

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 1 de 83

# MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 2 de 83

## Contenido

Introducción.....	5
1. Objetivo .....	5
2. Alcance.....	5
3. Responsable.....	5
4. Definiciones .....	5
5. Condiciones Generales .....	7
6. Reseña histórica institucional – Hitos de desarrollo .....	7
6.1 Marco Institucional .....	8
6.2 Marco normativo para la atención.....	9
7. Aspectos generales de la entidad .....	11
7.1 Sobre Idartes .....	11
7.2 Subdirección de equipamientos culturales.....	11
7.3 Subdirección de Las artes .....	11
7.4 Subdirección administrativa y financiera .....	11
7.5 Subdirección de Formación Artística*. Creada en 2017 con las siguientes funciones:.....	12
7.6 Estructura programa Crea .....	13
7.6.1 Componentes del programa.....	15
7.6.2 Componente Territorial: .....	16
7.6.3 Componente Pedagógico. ....	16
7.6.4 Componente Entornos visibles. ....	17
7.6.5. Componente Administrativo y financiero. ....	18
7.7 Conceptos y roles .....	19
7.8 Ser parte del programa Crea .....	36
8. Atención y operación Crea .....	38
8.1 Acciones de implementación de los procesos de formación artística del Programa Crea. ....	38
8.2 Atención centros de formación Crea y espacios de extensión según línea de atención .....	39
8.3 Características para tener en cuenta para un espacio de extensión Crea.....	41
8.4 Acciones relacionadas con infraestructura.....	42
8.5 Canales de atención .....	44
8.6 Orientaciones específicas para la atención .....	45
8.7 Caracterización de la población con discapacidad.....	46
8.8 Indicaciones para artistas formadores relacionadas con la atención.....	48
8.9 Novedades de asistencia por parte del artista formador.....	50

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 3 de 83

8.10 Incumplimiento, notificación de ausencia o llegada tarde del Artista Formador .....	51
8.11 Equipo psicosocial .....	51
9. Ruta de atención accidentalidad durante los procesos de formación .....	52
10. Estrategias para la visibilización del Programa Crea .....	54
10.1 Sistema integrado de formación - SIF .....	55
10.1.1 Recomendaciones SIF para artistas formadores.....	55
10.1.2 Sobre novedades en los reportes de asistencia y manejo de SIF .....	56
10.1.3 Apertura y cierre de grupos .....	57
10.1.4 Recomendaciones sobre los reportes diarios de asistencia.....	58
10.1.5 Grupos inactivos en el SIF (Equipo Crea).....	59
10.1.6 Contenidos y comunicación.....	59
10.1.7 Encuentros .....	60
10.1.8 Procedimientos generales a la visibilización del programa .....	61
11. Ruta de acción de emergencia y evacuación para el programa .....	63
11.1 Responsabilidad equipo Crea frente a los planes de emergencia.....	64
12. Acciones y rutas de acompañamiento pedagógico .....	64
13. Anexos.....	67

Tabla 1 Centros Crea	18
Tabla 2 Orientador del Programa Crea	18
Tabla 3 Orientador Componente Territorial	18
Tabla 4 Articulador Zonal	19
Tabla 5 Colaborador para la gestión de espacio Crea (GEC)	21
Tabla 6 Apoyo Administrativo Crea	22
Tabla 7 Apoyo Operativo Crea	23
Tabla 8 Equipo Psicosocial Crea	24
Tabla 9 Equipo de inventarios	26
Tabla 10 Articulador de procesos ARTISTA FORMADOR-CREA	27
Tabla 11 Orientador Del Componente Pedagógico	28
Tabla 12 Orientador de las Líneas Impulso Colectivo y Converge Crea	29
Tabla 13 Orientador de Área Artística	30
Tabla 14 Apoyos transversales del componente pedagógico	31
Tabla 15 Enlaces Pedagógicos – Arte En La Escuela	32



	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 4 de 83

Tabla 16 Equipo de acompañantes de Línea – Impulso Colectivo	33
Tabla 17 Equipo de acompañantes de Línea –Converge Crea	34
Tabla 18 Equipo de Artistas Formadores	35
Tabla 19 Actividades y responsables	39
Tabla 20 Puntos de atención	40
Tabla 21 Responsable de espacios	53
Tabla 22 Acompañamiento pedagógico	65
Tabla 23 Histórico de IED colegios atendidos por el programa crea	70
Tabla 24 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Artista Formador	75
Tabla 25 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Orientador de Área	76
Tabla 26 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Orientador de Línea	77
Tabla 27 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Orientador general del programa	78
Tabla 28 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Articulador Zonal	79
Tabla 29 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Gestor de espacio Crea	80
Tabla 30 Tabla 29 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Apoyo administrativo Crea	82
Tabla 31 Tabla 30 Tabla 29 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Apoyo operativo Crea	84

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 5 de 83

## Introducción

El presente documento tiene como principal interés consolidar las rutas de atención y operación en los espacios propios y de extensión Crea, evidenciando las acciones, procedimientos y diferentes roles que intervienen en el desarrollo de los procesos de formación artística Crea en el territorio; lo anterior a fin de apoyar los procesos de inducción y ser un documento de referencia para quienes hacen parte del programa.

### 1. Objetivo

Consolidar las rutas de atención y operación en los espacios propios y de extensión Crea con el fin de apoyar los procesos de inducción y ser un documento de referencia para quienes hacen parte del programa

### 2. Alcance

Aplica a todos los funcionarios y contratistas del programa Crea de la Subdirección de Formación Artística, como una herramienta informativa y de lineamientos sobre las acciones realizadas.

### 3. Responsable

Subdirección de Formación Artística – Programa Crea


### 4. Definiciones

**SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera

**Directorio CREA:** <https://www.crea.gov.co/nuestros-crea/>

**Programa CREA:** El programa CREA contribuye al ejercicio efectivo de los derechos culturales de la ciudadanía a través de procesos de formación artística para el desarrollo de la sensibilidad, el disfrute de la experiencia estética, el pensamiento creativo y la expresión simbólica desde sus tres líneas de atención: Arte en la escuela, Impulso colectivo y Converge Crea.

**Centros CREA:** Los Centros CREA son espacios físicos ubicados en diferentes localidades, dotados y acondicionados para las prácticas artísticas en siete disciplinas, cuyo objeto es la atención de la ciudadanía en las tres líneas de atención: Arte en la Escuela, Impulso Colectivo, Converge Crea.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 6 de 83

**Arte en la Escuela:** a través de la cual se atiende a niños, niñas y jóvenes de los colegios públicos de la ciudad de Jornada única y Jornada completa, con programas de formación en artes en el ámbito de los currículos escolares en convenio con la Secretaría de Educación Distrital.

**Impulso Colectivo:** Es una línea de formación para la comunidad, interesada en acercarse y/o profundizar en alguno de los lenguajes artísticos ofrecidos por el Programa Crea, generando procesos de aprendizaje a través del trabajo colaborativo, las prácticas artísticas y el fortalecimiento de colectividades críticas, sensibles y potenciadoras del desarrollo integral del ser.

**Converge CREA:** Línea de formación cuyo propósito es impulsar la potencia del arte en los procesos de reparación simbólica, individual y colectiva con la cual se atiende a población de adultos en situaciones de vulnerabilidad o con énfasis poblacionales diferenciales y de género: grupos de mujeres, Grupos étnicos, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, personas privadas de la libertad, habitantes de calle, personas LGBTI, entre otros.

**AF:** Artista Formador, persona vinculada al programa Crea los cuales están a cargo de los procesos de formación artística de los grupos atendidos.

**A.Z:** Articulador Zonal, encargado de realizar la planeación, proyección y articulación del seguimiento de la atención del programa.

**E.P:** Enlace pedagógico, se encarga de la articulación en la línea de Arte en la escuela (AE), es la conexión entre los colegios y los equipos territorial y pedagógico, Concerta con la IED, los diferentes temas pedagógicos que se desarrollan en el marco de los procesos. Define la atención en diálogo con el PEI del colegio atendido.

**A.L:** Acompañamiento de línea, Se encarga del desarrollo, seguimiento y análisis de las actividades relacionadas con aspectos pedagógicos, organización en territorio y apoyo en las gestiones para el desarrollo de los procesos formativos en las líneas de Impulso (IC) y Converge Crea (CV).


**O.A:** Orientadores de Área.

**AT:** Apoyos transversales.

**AOC:** Apoyo operativo Crea.

**AAC:** Apoyo Administrativo Crea.

**RIA:** Ruta Integral de Atención

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 7 de 83

**SDIS:** Secretaría Distrital de Integración Social

**SED:** Secretaría de Educación Distrital

**SIDFAC:** Sistema Distrital de Formación Artística y cultural

## 5. Condiciones Generales


La subdirección de formación Artística, a través del Programa Crea, como un proyecto para la exploración y la creación artística que busca, a través de procesos de formación, ampliar las oportunidades para el disfrute y apropiación de las prácticas artísticas en los diferentes ámbitos comunitarios de la ciudad; Consolidando las rutas de atención y operación en los espacios propios y de extensión Crea, evidenciando las acciones, procedimientos y diferentes roles que intervienen en el desarrollo de los procesos de formación artística Crea en el territorio.

## 6. Reseña histórica institucional – Hitos de desarrollo

El Programa Crea es una estrategia del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, que hace parte del plan de desarrollo distrital 2020 – 2024 Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI, apoyando el propósito número uno: hacer un nuevo contrato social para incrementar la inclusión social, productiva y política y el proyecto 7619; fortalecimiento de procesos integrales de formación artística a lo largo de la vida.

El programa nació en 2013, con el nombre CLAN, Centros Locales de Artes para la Niñez y la Juventud, como una respuesta a la necesidad de aportar a mejores condiciones para la calidad de la educación pública, a través de la adecuación de infraestructuras para las prácticas artísticas, y la creación de una oferta de formación artística para niños de los colegios públicos de la ciudad, que entraban en la política de la jornada única.

Actualmente, bajo un nuevo nombre, el Programa Crea ha logrado disminuir las necesidades de formación de la ciudadanía gracias a las estrategias de formación en el campo de las artes a través de tres líneas estratégicas: Arte en la Escuela, Impulso Colectivo y Converge Crea, que potencian el ejercicio libre de los

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 8 de 83

derechos culturales de los ciudadanos, y fortalecen los desarrollos de las políticas públicas en las dimensiones del campo.<sup>1</sup>

El programa Crea llega a los territorios con una capacidad instalada de espacios llamados Centros de Formación Artística Crea y en cada uno se cuenta con equipo humano que por medio de diferentes acciones apuestan al cumplimiento de metas y logros a favor de la garantía de los derechos culturales de la ciudadanía. A continuación, encontrará un mapa general de los diferentes componentes y una breve descripción.

Para más información, consulta <https://www.crea.gov.co/>

## 6.1 Marco Institucional

### 1.1 Misión


Garantizar el pleno ejercicio y disfrute de los derechos culturales por parte de la ciudadanía, acercando las prácticas artísticas y la vivencia de sus diferentes dimensiones a la vida cotidiana de las personas; mediante la ejecución de las políticas públicas, proyectos, planes y programas que aporten a la construcción de un nuevo contrato social que contribuya al desarrollo de las personas como seres creativos, sensibles, solidarios y corresponsables con los otros seres vivos que les rodean.

### 1.2 Visión

En 2030 Idartes será la entidad líder en la gestión de las artes en la Ciudad Región, movilizando las dimensiones y procesos de las prácticas artísticas para integrarlas en la vida cotidiana de las personas, a través de: la articulación con los demás sectores de la sociedad; la ejecución de las políticas públicas culturales; la potenciación de las ciudadanía creativas; la construcción de memoria para la transformación social y la integración de las ciencias y las tecnologías, desde una mirada intercultural que reconoce el valor del territorio y su interrelación en un entorno local y global.

<sup>1</sup> Reseña histórica Institucional. Información tomada de: <https://www.crea.gov.co/nuestro-programa>



	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 9 de 83

### 1.3 Valores Idartes

Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas se regirán por los siguientes valores:

- **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad y sin discriminación.

### 6.2 Marco normativo para la atención


Se recomienda a contratistas y funcionarios que hacen parte del programa tener presente que al ser parte del equipo Crea las actuaciones deben estar ajustadas a la Constitución Nacional, las leyes y normatividad vigente que enmarcan la operación del Programa, por esta razón el programa actúa atendiendo a la normatividad, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, territorial y poblacional, se sugiere el siguiente marco de referencia para consultar y tener pendiente:

#### Sobre Crea (Misionalidad)

- [Sistema distrital de formación Artística](#)
- [Acuerdo 596 de 2015. crea por localidades](#)

#### Ciclo vital

- [La Convención de los Derechos del Niño](#)
- [Ley 1098 de 2006 "Código de Infancia y Adolescencia"](#)

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 10 de 83

- [Ley 1620 de 2013 "Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar"](#)
- [Política Pública de Infancia y Adolescencia 2011-2021](#)
- [Política Pública Distrital de Juventud 2019–2030](#)
- [Política Pública de y para la Adulthood 2011 - 2044](#)
- [Política Pública Social para El Envejecimiento y la Vejez 2010 - 2025](#)

### Discapacidad


- [Ley 1618 de 2013 "Derechos de las Personas con Discapacidad"](#)
- [Ley 1346 de 2009 del Congreso de la República](#)
- [Ley Estatutaria 1618 de 2013. Ministerio de Salud.](#)
- [Política Pública de Discapacidad para el Distrito Capital 2007- 2020](#)
- [Decreto 1421 de 2017. Ministerio de Educación.](#)
- [Resolución 113 de 2020. Ministerio de salud y protección social](#)

### Pertenencia étnica

- [Política pública para Artista formadorrodescendientes 2005 – sin fecha límite](#)
- [Política Pública para los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C 2011 - 2021](#)
- [Política Pública de la Población Raizal 2011 – 2020](#)
- [Política pública del Pueblo Étnico Rom o Gitano 2010 - sin fecha límite](#)
- [Política pública Ley de Víctimas y Restitución de Tierras 2011 – 2030](#)
- [Ley 1448 del 10 de 2011 – 2030](#)

### Género

- [Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030.](#)
- [Política Pública social para personas LGBTI 2009 – sin fecha límite](#)

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 11 de 83

## 7. Aspectos generales de la entidad

### 7.1 Sobre Idartes

El Instituto Distrital de las Artes Idartes acorde a su misionalidad garantiza el ejercicio de los derechos culturales, mediante la promoción de las artes en el Distrito Capital, contribuyendo al desarrollo de sujetos creativos, sensibles, respetuosos de la diferencia, aportando a la construcción de una ciudad incluyente y solidaria, esta es una entidad adscrita a la secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

El Idartes cuenta con 4 subdirecciones.<sup>2</sup>

### 7.2 Subdirección de equipamientos culturales

Es la subdirección que se encarga de orientar y proyectar el uso y mejoramiento de los escenarios culturales a cargo del Instituto y de su programación artística en coordinación con la Subdirección de las Artes; dada la complejidad e importancia que implica la administración del Teatro Jorge Eliecer Gaitán y la Cinemateca Distrital, la responsabilidades sobre el mismo son asumidas en el interior de la Subdirección por la Gerencia de Escenarios, la cual es la dependencia encargada de la definición y gestión de los aspectos organizativos y administrativos de los escenarios culturales a su cargo.

### 7.3 Subdirección de Las artes


Es la dependencia encargada del diseño, desarrollo y ejecución de proyectos tendientes a la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música y de proyectos orientados a fortalecer los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación en áreas artísticas; dada la complejidad que aborda el entorno de cada área artística, las responsabilidades sobre las mismas son asumidas al interior de la subdirección a nivel de Gerencia.

### 7.4 Subdirección administrativa y financiera

Es la dependencia que ofrece todo el soporte administrativo, financiero, logístico y operativo de los procesos misionales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES. Entre sus funciones está Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal y financiero. Coordinar con las demás dependencias la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del programa anual de caja, del plan de compras y de

<sup>2</sup> Subdirecciones IDARTES. Información tomada de

[https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/acuerdo\\_no2\\_2017\\_modificacion\\_estructura.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/acuerdo_no2_2017_modificacion_estructura.pdf)

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 12 de 83

los demás planes requeridos para la gestión financiera del Instituto. Ejecutar las políticas y estrategias para la gestión del talento humano al servicio del Instituto y preparar la documentación requerida para tal fin. Dirigir la implementación de los procesos para la gestión documental del Instituto, entre otras.

### **7.5 Subdirección de Formación Artística\*3. Creada en 2017 con las siguientes funciones:**


- Dirigir e implementar políticas y estrategias orientadas al desarrollo de la formación artística en Bogotá
- Gestionar el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos de formación artística orientados a la circulación, creación investigación y apropiación de las artes en la ciudad.
- Desarrollar estrategias para promover el acceso a la oferta de formación artística en todas las dimensiones del campo del arte en la ciudad.
- Promover la formación artística para toda la comunidad de Bogotá especialmente para las niñas, los niños jóvenes y comunidad en general de la ciudad.
- Promover procesos orientados a la cualificación de los artistas y demás agentes del campo del arte en la ciudad
- Proponer y desarrollar estrategias para fortalecer la apropiación de las artes a través de la formación de públicos, así como de otras estrategias de mediación.
- Establecer alianzas de articulación intersectoriales distritales y locales para el desarrollo de las actividades propias de la formación artística.
- Articular las diferentes iniciativas y programas de formación artística y cultural que realizan las entidades públicas y las organizaciones culturales para promover la movilidad y correspondencia.
- Fomentar y estimular la implementación de los centros de formación artística en las diferentes localidades de la ciudad.
- Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

De esta subdirección hacen parte 3 programas.

- **Programa Nidos**

Con el objetivo de aportar al desarrollo integral de los niños y las niñas de la ciudad entre los 0 y 5 años, a través del proyecto de inversión 7617 Aportes al desarrollo integral a través de las artes para la primera infancia en Bogotá D.C. El Programa Nidos se inscribe en el primer propósito del Plan Distrital de Desarrollo 2020 - 2024, que se propone

<sup>3</sup> tomado de [https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/intranet/acuerdo\\_no2\\_2017\\_modificacion\\_estructura.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/intranet/acuerdo_no2_2017_modificacion_estructura.pdf)

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 13 de 83

“Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política”, en el Programa de Educación inicial: Bases sólidas para la vida. Para contribuir a la garantía de los derechos culturales de la primera infancia, incluyendo a las mujeres gestantes, lactantes, padres, madres y agentes educativos que influyen en la vida de los niños y las niñas.

- **Programa Crea**


El programa Crea contribuye al ejercicio efectivo de los derechos culturales de la ciudadanía a través de procesos de formación artística para el desarrollo de la sensibilidad, el disfrute de la experiencia estética, el pensamiento creativo y la expresión simbólica desde sus tres líneas de atención: Arte en la escuela, Impulso Colectivo y Converge Crea. Ha logrado disminuir las necesidades de formación de la ciudadanía gracias a las estrategias de formación en el campo de las artes a través de tres líneas estratégicas: Arte en la Escuela, Impulso Colectivo y Converge Crea, que potencian el ejercicio libre de los derechos culturales de los ciudadanos y ciudadanas, y fortalecen los desarrollos de las políticas públicas en las dimensiones del campo, y es actualmente un programa líder que atiende a más de 515.000 beneficiarios en la ciudad de Bogotá con sus 20 centros de Formación Artística Crea.

- **Programa Culturas en común**

La iniciativa apunta a la concertación de agendas de circulación que dialoguen con las memorias, conocimientos y expectativas locales, en correlación con dinámicas y manifestaciones artístico-culturales del contexto universal.

### **7.6 Estructura programa Crea**

El Programa Crea tiene como centro la comunidad y los beneficiarios atendidos, alrededor de este epicentro se disponen los componentes (Territorial, Pedagógico, Entornos visibles y Administrativo) que en sus acciones se engranan unos a otros con el mismo objetivo que es la formación artística desde los Centros Crea.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 14 de 83

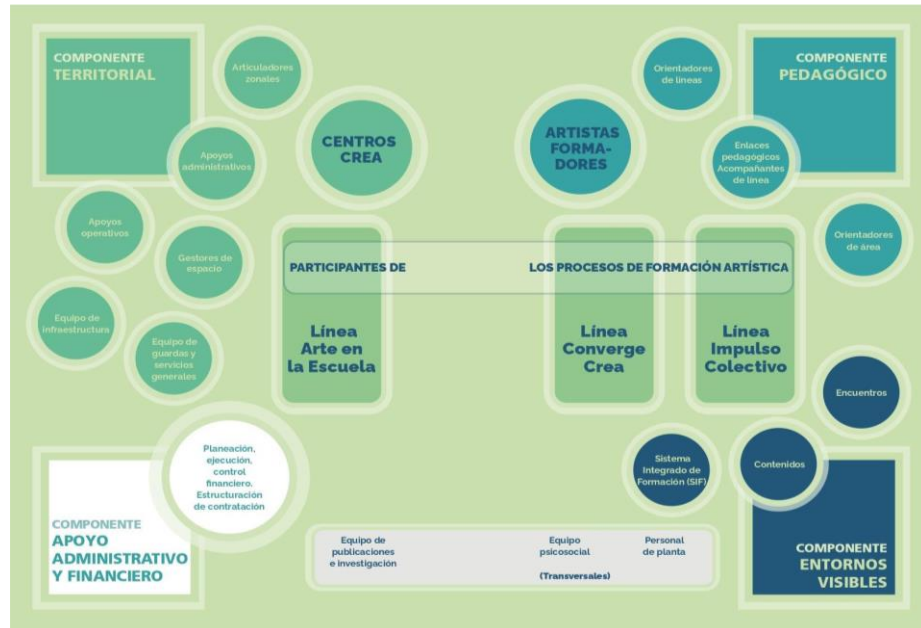



Ilustración 1 Estructura programa Crea<sup>4</sup>

La estrategia de abordaje al territorio en la ciudad se distribuye en cinco zonas que abarcan diferentes localidades así:

Ilustración 2 Zonas programa Crea



<sup>4</sup> Tomado de <https://www.crea.gov.co/wp-content/uploads/2023/04/TERRITORIOS-CREA-VERSION-WEB-28-03-23.pdf>

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 15 de 83

## Zonas proyectadas 2024

Propuesta Modelo por zonas 2024					
ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4	ZONA 5	ZONA 6
Suba (2)	Fontibón (1)	Bosa (2)	Rafael Uribe U. (2)	Sumapaz	Candelaria
Usaquén	Engativá (2)	Kennedy (3)	San Cristóbal (2)	Usme (1)	Santafé (1)
Chapinero	Teusaquillo		Antonio Nariño	Ciudad Bolívar (2)	Mártires (1)
Barrios Unidos				Tunjuelito (1)	Puente Aranda


Por su parte, la apuesta pedagógica se da por medio de tres líneas de atención: Arte en la escuela, Impulso Colectivo y Converge Crea, en las siete áreas artísticas implementadas en el programa.



Ilustración 3 Áreas artísticas programa Crea

### 7.6.1 Componentes del programa

Así, el programa cuenta con cuatro componentes y dos equipos transversales, que podemos identificar como el epicentro de la estructura organizacional del programa.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 16 de 83

### 7.6.2 Componente Territorial:

Se encarga de la implementación técnica y operativa del programa en los territorios, así como de la interlocución con los actores de los procesos de formación artística en la ciudad, además de los espacios sectoriales e intersectoriales a nivel distrital y local, relacionados con la misionalidad del programa, en aras del posicionamiento de los centros de formación y sus tres líneas de atención, así como el cumplimiento de las metas. Según la capacidad instalada se atienden las 20 localidades de Bogotá, de esta manera cada Centro Crea atiende una o más localidades. El componente realiza gestiones con entidades y agentes aliados para el correcto desarrollo de los procesos en territorio. Además, se encarga del seguimiento a las infraestructuras, dotaciones y servicios requeridos para la operación. Así cuenta con una persona encargada de la orientación del componente, cinco articuladores zonales, dos encargados de seguimiento a inventarios y en cada centro Crea un equipo compuesto por un colaborador para la gestión de espacio, un apoyo administrativo y un apoyo operativo.

Para el 2023 el programa cuenta con 20 centros CREA distribuidos por toda la ciudad.<sup>5</sup>

ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4	ZONA 5	ZONA 6
CREA FONTANAR Calle 145 No. 138A - 10 Tel: 3795750 Ext. 5261- 5260	CREA VILLAS DEL DORADO Carrera 107 # 70 - 58 Tel: 3795750 Ext. 5269 - 5283	CREA NARANJOS Calle 70A Sur No. 80 I - 15 Tel: 3795750 Ext. 5281 - 5262	CREA INGLES Calle 39 Sur # 26 A - 26 Tel: 3795750 Ext. 5284- 5250	CREA LUCERO BAJO Carrera 17 D Bis # 64 A - 54 Sur Tel: 3795750 Ext. 5284- 5250	CREA LA PEPITA Carrera 25 # 10 - 78 Tel: 3795750 Ext. 5265 - 5275
CREA LA CAMPIÑA Calle 146 A # 94 A - 05 Tel: 3795750 Ext. 5274 - 5255	CREA LA GRANJA Calle 78 # 77 B - 86 Tel: 3795750 Ext. 5256 - 5282	CREA SAN PABLO Calle 68 Sur # 78 H - 37 Tel: 3795750 Ext. 5267 - 5286	CREA GUSTAVO RESTREPO Calle 27 A Sur # 13 - 51 Tel: 3795750 Ext. 5291 - 5268	CREA MANITAS Calle 70 A Sur 18 M # 87 Tel: 3795750 Ext. 5291 - 5268	CREA EL PARQUE Carrera 5 # 36 - 21 Tel: 3795750 Ext. 5110
	CREA VILLEMAR Calle 20 C # 96 C - 51 Tel: 3795750 Ext. 5258 - 5278	CREA ROMA Avenida Calle 55 sur (Av primera de mayo) # 79 G - 09 Tel: 3795750 Ext. 5263 - 5279	CREA ENTRE NUBES Transversal 14 Este No. 69A - 84 Sur Tel: 3795750 Ext. 5251 - 5290	CREA CANTARRANA Avenida Carrera 1 A Bis # 100 - 45 Sur Tel: 3795750 Ext. 5251 - 5290	
		CREA LAS DELICIAS Avenida Boyaca # 43 A - 62 Sur Tel: 3795750 Ext. 5264 - 5277	CREA SAN CRISTOBAL Calle 17A Sur No. 2A -60 Este 3795750 Ext. 5250 - 5299	CREA TUNAL Calle 56 Sur No. 22 - 60 Puerta 6 Parque El Tunal 3795750 Ext. 5250 - 5299	
		CREA CASTILLA Carrera 75 # 8 B - 89 Tel: 3795750 Ext. 5257 - 5273			


Ilustración 4 Distribución centros Crea

### 7.6.3 Componente Pedagógico.

El componente pedagógico articula los equipos pedagógicos de las tres líneas de atención y de las 7 áreas artísticas para la conceptualización, actualización, implementación y seguimiento de la apuesta pedagógica y artística del programa. Propicia los espacios y herramientas pedagógicas necesarias para los diálogos y la retroalimentación de los procesos desde la experiencia, la práctica y el conocimiento con el que cuentan los equipos (incluidos los artistas formadores), de modo que las orientaciones, acompañamientos y el seguimiento artístico y pedagógico que se hace a

<sup>5</sup> Centros CREA. Para más información ingresar al siguiente enlace: <https://www.crea.gov.co/>




	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 17 de 83

los procesos, sea coherente con la realidad de los territorios, las poblaciones y las prácticas. Adicionalmente, genera las articulaciones y diálogos pedagógicos que se requieren para la implementación de los procesos con otras entidades aliadas. Para ello cuenta con un equipo conformado por la orientadora del componente pedagógico, los orientadores de las líneas Impulso colectivo y Converge Crea, los orientadores de área (en las 7 áreas artísticas: música, danza, teatro, artes plásticas, audiovisuales, literatura y artes electrónicas), enlaces pedagógicos para la línea Arte en la escuela y acompañantes de línea para Impulso colectivo y Converge Crea, los artistas formadores y los apoyos transversales.

#### **7.6.4 Componente Entornos visibles.**

Tiene a cargo las acciones en referencia al monitoreo de las cifras de atención, el manejo de los contenidos visibles para la ciudad, y coordinar acciones de encuentro presencial y/o virtual a fin de socializar los procesos de formación adelantados en los Crea para este fin cuenta con:

- El Sistema Integrado de Formación SIF, que cuenta con un centro de monitoreo, permite la gestión de la información.
- Contenidos y comunicaciones que se disponen en diferentes espacios como lo son: Página Web, Aula Virtual, Explora Crea, Banco de Publicaciones, Redes Sociales, Creación de contenidos de Visibilización, estrategia de comunicaciones.
- Visibilización de los procesos de formación, hace referencia a las acciones realizadas de manera virtual y/o presencial, que permiten evidenciar las apuestas pedagógicas y creativas de los grupos participantes, para lo cual se realiza articulación con la oficina de Comunicaciones y Producción.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 18 de 83


### 7.6.5. Componente Administrativo y financiero.

Este componente es el encargado de las acciones relacionadas con la estructuración precontractual, contractual y post contractuales del programa, así como de su planeación, ejecución y control financiera, además de la articulación con las Oficinas Asesoras Jurídica para los temas legales, y con la Oficina Asesora de Planeación con la cual se articula para los temas de seguimiento a metas y mejora de procesos. Dentro del componente se tienen los siguientes roles:

- **Apoyo Jurídico:** Se encarga de la revisión y seguimiento de la documentación precontractual y contractual de los procesos de contratación del programa.
- **Apoyo a la Supervisión:** Se encarga de la gestión de documentos y trámites precontractuales, contractuales y post contractuales de los procesos de contratación del programa, así como del apoyo a la supervisión de estos.
- **Apoyo Financiero:** Se encarga del seguimiento de la ejecución financiera en el sistema Pandora.
- **Apoyo a la gestión documental:** Se encarga de apoyar los procesos de gestión documental del componente.
- **Orientador de Componente:** Se encarga de realizar la articulación de todos los roles y seguimiento a la ejecución de actividades en cumplimiento de las acciones administrativas, financieras, contractuales y de planeación del programa Crea.

Contamos con tres equipos de trabajo transversales que apoyan las siguientes acciones:

- **Equipo de Publicaciones e investigaciones** procesos de investigación y proyectos editoriales en el Programa Crea desde diversas acciones y estrategias.
- **Equipo Psicosocial** cuyo objetivo es acompañar a los equipos en territorio, con el fin de orientar situaciones de riesgo psicosocial que se presenten en los y las participantes y colaboradores/as del Programa Crea durante el desarrollo de los espacios de formación y creación artística.
- **Personal de planta temporal** son los encargados del acompañamiento a diferentes acciones de los diferentes componentes del programa, la supervisión de los contratos con persona natural y jurídica en el marco del programa.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 19 de 83

## 7.7 Conceptos y roles

En el abordaje en territorio para la implementación de las tres líneas de atención, tenga en cuenta que se encontrará con los siguientes conceptos y roles:

*Tabla 1 Centros Crea*


Centros Crea
Los Centros Crea son espacios físicos ubicados en diferentes localidades, dotados y acondicionados para la formación en las prácticas artísticas de las siete disciplinas orientadas por el programa, cuyo objeto es la atención de la ciudadanía en las tres líneas de atención: Arte en la Escuela, Impulso Colectivo y Converge Crea

*Tabla 2 Orientador del Programa Crea*

Orientador del Programa Crea
Encargado de liderar las estrategias que permiten el funcionamiento del programa crea

*Tabla 3 Orientador Componente Territorial*

Orientador Componente Territorial
<p>Encargado de la articulación del componente territorial con las orientaciones generales del programa, así como del acompañamiento al equipo en territorio para el desarrollo de acciones, seguimiento y elaboración de estrategias para dar cumplimiento a las metas de este. Es responsable de la creación de protocolos y procedimientos que garanticen el acopio de la información desde el territorio para el programa, la calidad en términos de la atención de los participantes del programa, la articulación con entidades aliadas de índole local y distrital, así como los espacios de diálogo sectorial e intersectorial relacionados con las poblaciones que se atienden en el programa según sea su pertinencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar acciones de creación y actualización de protocolos, rutas y procedimientos de índole desde la gestión territorial, que sean oportunas para la correcta implementación del Programa en los territorios</li> <li>● Realizar el acompañamiento a los equipos de los Centros Crea en garantía de la correcta implementación técnica y operativa en los territorios</li> </ul>

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 20 de 83

- Realizar seguimiento de los lineamientos orientados por el programa en cuanto a cobertura y ocupación de los Centros Crea en aras de responder a las metas del programa en cada una de las zonas asignadas
- Implementar acciones de lectura de necesidades y abordajes territoriales para orientar la toma de decisiones que conduzcan a la descentralización de la oferta brindada por el programa en los territorios
- Acompañar los espacios distritales en las mesas, comités y espacios delegados donde sea necesario socializar la misionalidad del programa
- Atender como articulador desde el componente territorial ante la oficina de relacionamiento con la ciudadanía para dar respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos desde el programa
- Proponer estrategias de divulgación y visibilización del programa de carácter territorial y local, que propendan al posicionamiento del programa
- Propiciar acciones de gestión de conocimiento a través de la implementación de mesas de trabajo donde se aporte al fortalecimiento del programa desde las necesidades del componente


*Tabla 4 Articulador Zonal*

#### Articulador Zonal

Este rol está implicado en el desarrollo de procesos encaminados a la generación de mecanismos de articulación técnica, misional y de gestión, en las tres líneas de atención del programa Crea y los territorios asociados a las zonas asignadas, así como el fortalecimiento de las acciones y presencia del programa en la ciudad.

Gestión intersectorial Territorial: Articulación entre programa Crea y las entidades del sector, adscritas a la zona asignada, con el objetivo de garantizar mecanismos de comunicación que permitan viabilizar las acciones misionales del programa, además de respaldar una ruta integral de atención, en el marco de los objetivos propuestos por el sector cultura, el Instituto Distrital de la Artes y el programa Crea, en relación con las necesidades de los territorios. Entre ellas:

- Mesa intersectorial de cada localidad
- Secretaría de educación

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 21 de 83

Referente del programa con las entidades aliadas en cada localidad: Los articuladores zonales, son el referente y puente de comunicación entre las entidades aliadas en cada localidad y el programa Crea, su objetivo es dinamizar las acciones en territorio, para lo cual identifican estrategias de articulación, planeación y proyección. Entre ellas:


- Alcaldías locales
- Idartes es Bogotá
- DLE, Colegios asociados a la zona cuando sea pertinente acompañar
- Secretaría de Integración Social, Servicio Civil, ICBF, y ONG' s entre otras asociadas al trabajo articulado con comunidades.

Diagnóstico y caracterización zonal: Como producto el/la articulador zonal, generará un instrumento metodológico de carácter cuantitativo y cualitativo que permita identificar y caracterizar, las estrategias de articulación implementadas en los territorios y los resultados de ese trabajo. Los aspectos que este instrumento permite reconocer se relacionan a:

- Georreferenciación
- Ámbitos de intervención del programa en el territorio
- Alianzas comunitarias
- Identificación de necesidades del territorio

Procesos, procedimientos y protocolos: Apoya la construcción de documentos que faciliten la operación del programa en los territorios, propendiendo por la organización, estandarización o caracterización de las acciones que permiten el desarrollo de la operación en los territorios.

Acompañamiento de los procesos en territorio: Facilita la interlocución entre los equipos profesionales, técnicos y administrativos asignados a los territorios, propiciando la construcción de acuerdos que benefician la correcta implementación de las tres líneas en cumplimiento de las metas del programa, el intercambio de información, la territorialización de la oferta, además del reconocimiento de avances y retos de cada equipo Crea. Así mismo, el articulador zonal está encargado de la comunicación entre los componentes del programa, áreas y los equipos en territorio, para dinamizar las acciones que hacen parte de la operación, entre ellas:

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 22 de 83


- Generar espacios de diálogo y concertación entre los equipos territoriales con el objetivo de elaborar un plan de trabajo zonal que esté en línea con el cumplimiento de las metas del programa articulado con el componente pedagógico.
- Consolidar una estrategia de ocupación de los Crea según la asignación de ARTISTA FORMADOR en cada línea y de acuerdo con las necesidades de los territorios.
- Actividades de visibilización del programa (Articulación con las líneas de atención, áreas y componente de entornos visibles)
- Apoyo en la asignación de Artistas formadores en las tres líneas de atención.
- Viabiliza y direcciona la demanda del territorio, en términos de las solicitudes que llegan a los espacios.
- Consecución de espacios externos a los equipamientos Crea acordes a las orientaciones misionales el programa donde se puedan desarrollar los procesos formativos (Estrategia de atención).

*Tabla 5 Colaborador para la gestión de espacio Crea (GEC)*

#### Colaborador para la gestión de espacio Crea (GEC)

El Gestor de Espacio Crea es el encargado de coordinar las acciones operativas, logísticas, administrativas y de atención a beneficiarios y comunidades, organizaciones, entidades y contratistas del programa o del Idartes entre otros referentes que interactúen con el centro de formación asignado, para garantizar la correcta implementación de procedimientos, procesos y protocolos del programa y la entidad en cumplimiento de la misionalidad del programa.

- Acciones de coordinación y gestión interna del centro de formación en liderazgo y coordinación del equipo asignado a cada Crea desde el componente territorial, así como el personal de guardas de seguridad y servicios generales.
- Acciones de gestión comunitaria del Centro de Formación, así como de la relación con padres de familia y acudientes de los menores de edad participantes y participantes en general de la línea de atención de Impulso Colectivo o de Converge que tengan atención directa en centro de formación.
- Organización operativa de los procesos formativos
  - Inducción de Artistas Formadores en temas de protocolos de atención
  - Interlocución en temas operativos con equipo pedagógico asignado al territorio
  - Punto de control en el seguimiento a la información de asistencia reportada por los Artistas Formadores


	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 23 de 83

- Diseño y organización de las mallas horarias del Centro de formación en las tres líneas de atención, velando por la ocupación del equipamiento, así como de los espacios de atención externos al Crea, pero asignados al mismo.
- Tiene en custodia las dotaciones e inventarios asignados al centro de formación.
- Lidera la socialización y garantiza el cumplimiento de los procedimientos y protocolos de atención orientados por el Programa Crea y desde el Idartes para los contratistas que interactúan en el centro de formación.
- Implementa acciones para el cumplimiento de la calidad, permanencia y cobertura relacionada con las metas del programa en términos territoriales en las tres líneas de atención.
- Apoya la interlocución con las entidades y organizaciones atendidas en las tres líneas del programa Crea (colegios de Secretaría de Educación Distrital, entidades, organizaciones y colectivos con los que se tenga pactos de atención), con relación al cumplimiento de las metas de cobertura, calidad de información y permanencia de los participantes, propiciando el correcto desarrollo de los procesos formativos.
- Apoya la interlocución con la comunidad en general con el objetivo de posicionar las acciones en territorio.
- Implementar estrategias de articulación y comunicación hacia el interior del centro de formación con la comunidad Crea (participantes y sus familias) para fortalecer la relación asertiva de los beneficiarios y el programa.
- Proyectar e implementar estrategias de visibilización, difusión y convocatoria de la oferta del programa de acuerdo con las características del territorio asignado y de los lineamientos del programa.
- Acompañar desde su rol el análisis de los indicadores de cobertura, ocupación, calidad de la información y pertinencia del programa en el territorio asignado, proponiendo estrategias de mejoramiento de estos.
- Apoyo a la supervisión de contratos del rol administrativo cuando haya lugar.

*Tabla 6 Apoyo Administrativo Crea*

### Apoyo Administrativo Crea

Encargado de apoyar las acciones administrativas, de calidad y análisis de la información del centro de formación asignado, así como acompañar y liderar las actividades del programa en cumplimiento de los lineamientos de la entidad relacionados con atención a la ciudadanía y gestión documental.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 24 de 83

- Apoyar la atención de beneficiarios del centro en términos presenciales y virtuales, así como realizar el acompañamiento en la ruta de acceso en la plataforma Crea en Casa cuando haya lugar.
- Apoyar la inscripción de participantes de manera directa o por medio de una entidad aliada, con el objetivo de garantizar la calidad de la información del Centro Crea asignado y verificando la documentación de los inscritos a los talleres.
- Apoyar la actualización de horarios y la asignación de espacios del equipamiento.
- Responsable de la gestión documental del centro de formación y el manejo de la plataforma ORFEO.
- Orientación al equipo de Artistas Formadores de cada sede en la implementación de herramientas ofimáticas, manejo de plataformas como Zoom y Meet, entre otras plataformas alternas.
- Responsable del cumplimiento de los procedimientos de atención al ciudadano orientados por la entidad.
- Actualización del Sistema Integrado de Formación SIF y del aula virtual Crea en Casa, respondiendo a las necesidades de calidad de la información en los procesos de registro.
- Actualización de listados de beneficiarios en las tres líneas de atención.
- Seguimiento y reporte de las novedades de asistencia de los Artistas Formadores y documentación de beneficiarios, según los procedimientos del Idartes.
- Apoyar la interlocución con los equipos de vigilancia y aseo con quienes trabajan de la mano para mantener la seguridad, el buen uso y mantenimiento de la sede asignada
- Apoyar la administración de los insumos de aseo y cafetería entregados en el equipamiento para su operación.
- Seguimiento del inventario de fungibles de material oficina y material pedagógico.


*Tabla 7 Apoyo Operativo Crea*

### Apoyo Operativo Crea

Es la persona encargada de la organización, custodia y cuidado de las dotaciones de los centros de formación, así como el control del diligenciamiento de los formatos oficiales para inventarios, seguimiento a las intervenciones menores de mantenimiento realizadas por el equipo de aseo. Montaje de escenografía, luces y sonido para actividades de formación y visibilización.

- Apoya la revisión de inventarios devolutivos, consumo controlado y fungibles de la sede asignada



	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 25 de 83

- Comunicación permanente con los Artistas Formadores garantizando la adecuación de los espacios de acuerdo con las necesidades de cada área
- Alistamiento planeado de la dotación, verificación y control de dotación propendiendo por el buen uso y conservación de este.
- Entrega de los bienes del equipamiento a los artistas formadores y beneficiarios para el desarrollo de actividades de formación.
- Actualización del estado de la dotación en la plataforma del Sistema Integrado de Formación SIF
- Identificación de la dotación mediante la instalación de placas, registro fotográfico de manera articulada con el almacén general de la entidad.
- Responsable de identificar las novedades relacionadas con la planta física del centro
- Reporte y acompañamiento a las intervenciones realizadas en la infraestructura del Crea asignado.
- Apoyo a los procesos logísticos en las acciones de visibilización del programa
- Con el área de talento humano realiza tareas para las rutas de evacuación y atención en emergencias, entre otros protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el seguimiento de las intervenciones relacionadas con los reportes de inspección
- Garantizan el correcto diligenciamiento de los formatos y el cumplimiento de los procedimientos relacionados con inventarios
- Creación, actualización a los documentos (formatos, instructivos, procedimientos, protocolos de Bioseguridad) asociados al proyecto CREA

*Tabla 8 Equipo Psicosocial Crea*

### Equipo Psicosocial Crea

El equipo psicosocial Crea realiza acciones de acompañamiento y orientación a los diferentes roles del programa frente a las situaciones de riesgo psicosocial o de presunta vulneración de derechos que se presentan en el territorio, bajo los parámetros establecidos en las rutas y protocolos de atención distritales. En concordancia con lo anterior, gestiona acciones de fortalecimiento encaminadas a brindar estrategias para los equipos de trabajo y genera mecanismos e instrumentos que aportan a la atención de la población.


	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 26 de 83

Tabla 9 Equipo de inventarios


### Equipo de inventarios

Es el encargado de hacer seguimiento a los inventarios asignados a cada uno de los equipamientos Crea, por medio de los procedimientos definidos por la entidad y los formatos e instructivos que se han trabajado con los equipos en territorio. A 2022 cuenta con un instructivo para el manejo de los inventarios y formatos para la planeación de dotación, préstamo de bienes devolutivos y entrega de material.

A continuación, se describen las actividades asociadas con este rol:

- Seguimiento semanal de inventarios Crea (incluyendo actas, novedades, soportes y registros fotográficos de bodegas).
- Acompañamiento y toma física de inventarios en Crea.
- Consolidación de bajas y trámite ante las dependencias.
- Validación y trámites de formatos de salidas (temporales y definitivos).
- Solicitud de traslados al almacén general de la entidad, distribución de dotaciones (bodega a Crea y entre centros).
- Ingresos, observaciones y traslados de elementos en la plataforma SIF.
- Apoyo técnico de procesos de compra de dotaciones Crea.
- Solicitud de ingresos al almacén general de dotaciones adquiridas por el programa Crea.
- Verificación y seguimiento del material fungible en Crea.
- Validación de formatos de planeación y préstamos en Crea.
- Apoyo logístico y de seguimiento a inventarios en actividades de visibilización SFA.
- Apertura y cierres anuales de inventarios en Crea.
- Consolidación información solicitada SFA (tecnología, entornos visibles, orientadores de área).
- Recolección, traslado y retorno de elementos eléctricos reparados.
- Capacitaciones de temas relacionados a Inventarios Crea.
- Creación y actualización instructivo manejo y seguimiento de dotación en actividades de formación artística y los documentos requeridos para el seguimiento.

Cómo enlace con el almacén general de la entidad realiza articulación entre las acciones planteadas para la entidad y las necesarias de acuerdo con las particularidades del programa.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 27 de 83

De igual forma, realiza articulación con el equipo de orientadores de área para la proyección, adquisición y movimientos de la dotación en actividades propias del trabajo en territorio.

*Tabla 10 Articulador de procesos ARTISTA FORMADOR-CREA*

### Articulador de procesos ARTISTA FORMADOR-CREA

De acuerdo con los lineamientos de la entidad, el rol representa la articulación y acopio de los protocolos y procedimientos generales para ser adoptados por el programa Crea, en relación con los servicios necesarios para la operación en los Crea.

En este sentido, el rol realiza las siguientes actividades de manera coordinada entre la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y el programa Crea.

- Seguimiento a la ejecución del contrato de vigilancia en Crea, apoyo en solución de novedades, instalación y levantamiento de servicios, apoyos en actividades de visibilización, implementación de consignas, plan de capacitaciones.
- Seguimiento a la ejecución del contrato de aseo, instalación de personal, maquinaria, consumo de insumos, solución de conflictos entre personal.
- Seguimiento a las actividades de mantenimiento en las siguientes líneas:
  - Básicos, realizados por el equipo de personal de la empresa de aseo.
  - Intermedios, realizados por el equipo técnico de Idartes.
  - De estructura, acordados con los propietarios de los espacios.
- Articulación con equipo de infraestructura y mantenimiento de la entidad para solicitudes de intervención, pedidos de material, actividades de lavado de tanques, revisión de UPS.
- Apoyo a la supervisión de contratos de arrendamiento, seguimiento a la ejecución de los contratos, solicitudes a propietarios.
- Seguimiento al pago de servicios públicos, solicitudes de visitas, aclaraciones, novedades en la prestación del servicio.
- Articulación para los procesos de adquisición de dotación, manejo y control de inventarios en el programa.
- Levantamiento, implementación y seguimiento a protocolos, instructivos, guías que requiera el programa y la Subdirección Administrativa y Financiera.



	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 28 de 83

Tabla 11 Orientador Del Componente Pedagógico

### Orientador Del Componente Pedagógico

Es la persona encargada de estructurar el componente y de propiciar los espacios, construir herramientas y articular los equipos pedagógicos para la conceptualización, actualización, implementación y seguimiento de la apuesta pedagógica y artística del programa. Aporta en la sistematización y construcción del conocimiento generado desde el programa.

- Brinda las orientaciones pedagógicas y organizativo-pedagógicas necesarias para el desarrollo de los procesos de formación acorde a los requerimientos de calidad y pertinencia que se generen en el marco del Programa Crea.
- Realiza el proceso de diseño y actualización de las orientaciones pedagógicas de las diferentes líneas de atención del Programa Crea, en articulación con los miembros del equipo pedagógico, conforme a los lineamientos definidos por la Subdirección de Formación Artística.
- Realiza acciones de seguimiento y acompañamiento a los procesos de formación en las diferentes líneas de atención del programa.
- Acompaña y apoya la interlocución pedagógica con entidades aliadas del programa.
- Articula acciones para la cualificación pedagógico - artística y metodológica de los equipos que desarrollan actividades pedagógicas en el programa.
- Realiza el seguimiento a las estrategias de sistematización, evaluación y seguimiento en los aspectos pedagógicos y formativos del Programa Crea.
- Apoya en la supervisión de cumplimiento de contrato y revisión de informes de algunos roles del componente pedagógico.
- Garantiza que la visibilización de los procesos de formación respondan a las concepciones y necesidades de los equipos y participantes de acuerdo con las orientaciones del programa.
- Mantiene interlocución con el orientador general del programa y los demás componentes para la armonización de gestiones, procedimientos y procesos.
- Elabora y presenta respuesta a la información misional y pedagógica solicitada por la institución.
- Apoya la construcción de informes y reportes solicitados por entidades aliadas o en articulación.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 29 de 83

*Tabla 12 Orientador de las Líneas Impulso Colectivo y Converge Crea*

### Orientador de las Líneas Impulso Colectivo y Converge Crea

Son las personas encargadas de apoyar la planeación, implementación, acompañamiento y valoración de los procesos de formación - creación de la respectiva línea. De igual manera, se encargan de la gestión de alianzas y acuerdos con comunidades e instituciones tanto públicas como privadas, para el desarrollo de los procesos de formación en las líneas Impulso colectivo y Converge Crea.

- Orienta el diseño de estrategias pedagógicas, metodológicas y artísticas para el fortalecimiento de los procesos formativos, las acciones de circulación, creación, investigación y los demás procesos propios de la línea respectiva.
- Gestiona alianzas con entidades privadas y públicas para la implementación y el fortalecimiento de la propuesta de la línea respectiva.
- Genera estrategias para la sistematización de los acompañamientos artísticos y pedagógicos de los procesos de formación a través de acciones virtuales, presenciales en el territorio y de los instrumentos previstos para tal fin, según las particularidades de la línea respectiva.
- Atiende las necesidades de operación, coberturas y desarrollo pedagógico, en articulación con los equipos en territorio.
- Propone estrategias y acciones de apoyo a la convocatoria y consolidación de los grupos y colectivos artísticos de la línea.
- Propone y apoya las acciones de visibilización de los procesos formativos junto con el resto del equipo pedagógico.
- Apoya la supervisión de los contratos que le sean asignados por la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea.
- Elabora y presenta la información solicitada por las dependencias de la entidad, entidades externas y por los entes de control, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Formación Artística y el supervisor del contrato.


	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 30 de 83

Tabla 13 Orientador de Área Artística

### Orientador de Área Artística

(Danza, Teatro, Artes Plásticas, Audiovisuales, Música, Artes Electrónicas, Literatura)

Se encargan de la gestión pedagógica y de formación artística, desde el desarrollo conceptual, metodológico, investigativo, creativo y organizativo del área artística correspondiente, acorde con los requerimientos de la entidad. Es el responsable de la interlocución directa con los artistas formadores del área, para la orientación pedagógica, artística y organizativa de los procesos, así como, para el seguimiento del cumplimiento de los contratos.

- Apoyar y participar en la definición e implementación de los procesos de formación, creación e investigación del área respectiva en las diferentes líneas de atención del Programa.
- Participar en la revisión, análisis y actualización de la propuesta pedagógica del programa Crea desde las metodologías, conceptos y apuestas artísticas del área asignada, en relación con los procesos de formación, creación, investigación necesarios para el desarrollo estratégico del Programa.
- Es el responsable de la asignación de los Artistas Formadores, dicho ejercicio se vincula directamente con la constante revisión de horarios, características poblacionales de los grupos, especificidades del lenguaje artístico.
- Adelantar oportunamente de manera virtual y/o presencial, acompañamientos de carácter pedagógico y orientación artística a los equipos en sus procesos de formación.
- Apoyar en el diseño y consolidación de estrategias para la convocatoria, logro de cobertura y permanencia de los participantes, en articulación con los responsables de las actividades territoriales y pedagógicas del Programa.
- Agenciar, concertar con los equipos e implementar los procesos de visibilización, investigación, creación, fortalecimiento, portal de contenidos y aula virtual, en las líneas de atención del Programa Crea.
- Elaborar y presentar la información escrita y/o audiovisual solicitado por la Subdirección de Formación Artística – Programa Crea
- Identificar las necesidades de dotación y materiales correspondientes al área artística y hacer la solicitud a través de los procesos estipulados, para el desarrollo del Programa Crea en sus líneas de atención.
- Realizar las acciones de apoyo a la supervisión de los contratos de los artistas formadores del área respectiva o los que le sean asignados


	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 31 de 83

Tabla 14 Apoyos transversales del componente pedagógico

**Apoyos transversales del componente pedagógico  
(Apoyos de áreas artísticas y apoyos de líneas de atención)**

Son los encargados de apoyar a las líneas, las áreas o al componente pedagógico en las acciones administrativas, operativas, de gestión, visibilización y organización pedagógica, requeridas para el buen funcionamiento de los procesos y del equipo al que sea asignado. Los apoyos de las líneas presentan un énfasis en la gestión pedagógica y territorial para fortalecer los diálogos de articulación pedagógica y operativa con entidades externas, en articulación con los equipos territoriales.

- Realiza la organización de la información y apoya los procesos administrativos en el componente pedagógico, línea o área asignada.
- Apoya al componente pedagógico, línea de atención o área artística, en la comunicación con los equipos y actividades necesarias, para el correcto desarrollo de las acciones asociadas con la gestión pedagógica, territorial y operativa del Programa.
- Solicita, verifica y organiza la documentación que se genera desde la línea, el área artística o desde el componente pedagógico, en archivos físicos y/o digitales conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
- Participa en la elaboración, recolección y sistematización de información requerida para temas pedagógicos, organizativos y de gestión.
- Consolida la información requerida para el desarrollo de los procesos en matrices definidas por los equipos y por la entidad.
- Apoya en la organización de reuniones, agendas, espacios, equipos, solicitudes de artista formador, seguimiento a asignaciones y atenciones, según solicitudes de los orientadores.
- Apoya en el agenciamiento de las necesidades de visibilización-producción del componente pedagógico del Programa Crea, en articulación con el equipo de visibilización (entornos visibles) y demás dependencias requeridas, para el desarrollo de las estrategias virtuales y/o presenciales.
- Apoya la búsqueda y consolidación de la información requerida por los entes de control internos y externos, la Subdirección de Formación Artística, dependencias del IDARTES o la Supervisión del contrato, conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.


	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 32 de 83


Tabla 15 Enlaces Pedagógicos – Arte En La Escuela

### Enlaces Pedagógicos – Arte En La Escuela

Son los encargados de la articulación y armonización con las Instituciones Educativas y del acompañamiento y apoyo pedagógico en territorio para los Artistas formadores. Socializan la propuesta pedagógica del programa en territorio. Trabajan de manera articulada con el equipo territorial del Crea al que sea asignado.

- Realiza la articulación y armonización pedagógica con los colegios que le sean asignados de acuerdo con la sede del Crea al que pertenezca:
  - Acompaña la implementación y orientación de las estrategias pedagógicas y metodológicas, el fortalecimiento de los procesos formativos y artísticos en las instituciones educativas asignadas.
  - Acuerda los elementos pedagógicos de la armonización curricular.
  - Concreta formas e instrumentos de acompañamiento, seguimiento y valoración de los procesos realizados de acuerdo con la propuesta pedagógica del programa.
  - Expone y hace comprensibles la propuesta pedagógica del programa desde los lineamientos generales hasta las particularidades en cuanto a didácticas, metodologías, lenguajes y necesidades técnicas, locativas y de materiales de cada una de las áreas.
  - Es el interlocutor directo con los maestros enlace, profesores directores de los grupos, profesores de educación artística o quienes la institución designe para los procesos de articulación o armonización curricular.
  - Responde a los requerimientos que tengan que ver con los aspectos pedagógicos que se presenten en las Instituciones educativas y a la vez, informa a la institución sobre los requerimientos del programa en estos aspectos.
- Concreta con los Artistas Formadores y asesora en el diseño de los contenidos de cada uno de los procesos de acuerdo con las orientaciones del equipo pedagógico del cual hacen parte.
- Realiza el acompañamiento y la asesoría pedagógica y reflexiva a los Artistas Formadores en sus procesos formativos a través de visitas a los talleres, reuniones periódicas, revisión de los formatos pedagógicos entregados, sugerencias frente a los temas pedagógicos entre otros.
- Está en permanente comunicación con cada uno de los responsables de las áreas artísticas, informando sobre el desarrollo de los procesos y el desempeño de los Artistas Formadores para la toma de decisiones y la continua orientación o reorientación de las acciones.



	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 33 de 83


- Apoya la elaboración, acompañamiento y desarrollo de las acciones de visibilización de los procesos formativos de la línea Arte en la Escuela, así como informa y canaliza por los medios idóneos, las invitaciones a eventos en los que participarán los grupos de la línea.
- Agencia y participa en las mesas de trabajo propias del componente pedagógico.
- Apoya la supervisión de los contratos que le sean asignados.

*Tabla 16 Equipo de acompañantes de Línea – Impulso Colectivo*

#### Equipo de acompañantes de Línea – Impulso Colectivo

Son los encargados de articular y socializar la propuesta pedagógica de la línea y las particularidades de cada una de las áreas en el territorio, la comunidad, los artistas formadores y entidades y organizaciones de acuerdo con los objetivos planteados de la línea de atención.

- Desarrolla actividades pedagógicas y de gestión, necesarias para el diseño e implementación de los procesos de formación artística de la línea Impulso Colectivo, con las comunidades, entidades públicas y/o privadas, conforme a los lineamientos definidos por el programa Crea y la Subdirección de Formación Artística.
- Realiza acompañamientos al desarrollo de estrategias pedagógicas y metodológicas de los artistas formadores en la línea de atención Impulso Colectivo de manera virtual y/o presencial, según los lineamientos definidos por el programa Crea y la Subdirección de Formación Artística.
- Realiza el levantamiento y seguimiento de información de los procesos formativos en los instrumentos previstos para tal fin.
- Apoya el desarrollo de las acciones de visibilización de los procesos formativos definidas con el programa, en el marco de la misionalidad del Programa Crea.
- Favorece el acercamiento e interacción de los colectivos que están en el proceso de formación en el programa con el sector artístico correspondiente
- Orienta y desarrolla las acciones de fortalecimiento dirigidas a los Artistas Formadores acordes con las necesidades de la línea de atención.
- Participa de forma presencial o virtual en las mesas de trabajo del componente pedagógico
- Reporta y hace seguimiento a las coberturas periódicas y acumuladas del área asignada en la línea Impulso Colectivo.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 34 de 83

- Aporta en la construcción de documentos y orientaciones pedagógicas de la línea asignada y del programa Crea.

*Tabla 17 Equipo de acompañantes de Línea –Converge Crea*

#### Equipo de acompañantes de Línea –Converge Crea

Son los encargados de realizar actividades de gestión pedagógica y organizativa con instituciones y comunidades para la implementación de los procesos de formación con enfoque poblacional y diferencial de la línea Converge Crea.

- Acompaña y complementa al orientador de la línea en la interlocución especializada que se requiere para generar alianzas con entidades y organizaciones que trabajan con estas poblaciones, en la búsqueda de aliados estratégicos para el fortalecimiento de los procesos en los territorios.
- Realiza actividades de gestión permanentes para garantizar las condiciones operativas y pedagógicas necesarias para el desarrollo de los procesos, de acuerdo con las particularidades de las poblaciones y los espacios en los que se trabaja.
- Junto con los artistas formadores designados, diseñan las propuestas pedagógicas requeridas para cada una de las particularidades y condiciones de los grupos en condición diferencial a atender (habitante de calle, población con capacidades diversas, población LGBTQ+, víctimas del conflicto armado entre otros)
- Realiza el acompañamiento y la asesoría pedagógica y reflexiva a los Artistas Formadores en sus procesos formativos a través de visitas a los talleres, reuniones periódicas, revisión de los formatos pedagógicos entregados, sugerencias frente a los temas pedagógicos entre otros.
- Orienta y desarrolla, en conjunto con el responsable de área, las acciones de fortalecimiento dirigidas a los Artistas Formadores acordes con las necesidades de la línea estratégica.
- Apoya el desarrollo de las acciones de visibilización de los procesos formativos definidos por el programa y por la línea, en diálogo con los equipos pedagógicos, territoriales y de producción.
- Agencia y participa de forma presencial y/o virtual en las mesas de trabajo del componente pedagógico y de los temas de gestión y política propios de la línea.



	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 35 de 83

Tabla 18 Equipo de Artistas Formadores

### Equipo de Artistas Formadores

Son los encargados de desarrollar los procesos de formación con cada uno de los grupos de participantes vinculados al programa, de acuerdo con las orientaciones de este y la experiencia y bagaje, que como artistas y formadores traen consigo, para compartir y construir los procesos de manera conjunta con los participantes.

- Adelanta e implementa las actividades de formación de manera presencial, de acuerdo con su perfil, cumpliendo con el apoyo a la convocatoria cuando sea necesario, y con la atención, en el tiempo, modo y lugar según los grupos asignados y las orientaciones del programa Crea.
- Diligencia los instrumentos pedagógicos elaborados por el programa Crea para el registro y seguimiento de los procesos de formación, en el momento de ser requeridos y según las particularidades y duración de los procesos, conforme a los lineamientos del programa y las particularidades de las líneas de atención.
- Reporta oportunamente y de manera rigurosa el registro de asistencia y hace seguimiento a la permanencia de los participantes a los talleres de formación artística a través del Sistema Integrado de Formación (SIF) u otros medios dispuestos por el Programa CREA.
- Apoya, si es requerido, el proceso de revisión de informes del área artística asignada, atendiendo los parámetros de la entidad.
- Participa en el diseño, planeación, gestión y realización de actividades de visibilización, creación e investigación, de forma presencial, semipresencial y/o virtual, de ser requeridos por el programa CREA,
- Participa en los procesos de fortalecimiento o cualificación programados por la Entidad de manera virtual o presencial, según sean convocados por el programa.
- Participa en las mesas de trabajo aportando en el diseño y reflexión de las acciones pedagógicas, desde su área correspondiente.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 36 de 83

### 7.8 Ser parte del programa Crea


Las actividades del programa Crea son desarrolladas por servidores públicos cuya definición según la constitución de 1991 “es toda persona que está al servicio del estado y ejerce función pública en sus diversas modalidades, esto incluye a todas las personas que acceden al ejercicio de funciones públicas y cumplen tareas estatales”.

Así las cosas, en el programa encontramos dos tipos de servidores públicos.


- **FUNCIONARIOS:** Para el caso particular del programa Crea existen cargos de vinculación a la planta temporal del Idartes que además de apoyar y desarrollar actividades propias del programa se encargan de desarrollar la supervisión contractual de los contratos suscritos con personas naturales y jurídicas, todos ellos en cumplimiento de las acciones del Programa Crea.
- **CONTRATISTAS:** La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores debido a la experiencia, capacitación y formación de una persona en determinada materia con la cual se acuerdan las respectivas actividades. Sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando tales actividades no puedan realizar con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Se aclara que en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

Si usted es contratista tenga en cuenta la siguiente información:

- Seguir las indicaciones dadas en el instructivo de Pandora y SECOP II para contratistas [https://sif.idartes.gov.co/sif/public/Instructivo\\_crea.pdf](https://sif.idartes.gov.co/sif/public/Instructivo_crea.pdf)
- Mantener actualizada la información requerida en el SIDEAP, según indicaciones del DASCD Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- Se recomienda tener presente quién es su supervisor contractual y estar atento a los apoyos a la supervisión de su contrato.
- En caso de accidente durante los procesos de formación y/o atención crea (espacio propio o de extensión) tener en cuenta los siguientes pasos:
  - Ubicar si lo hay Brigadista del espacio a fin de tener un primer auxilio.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 37 de 83

- El accidente deberá ser reportado a la ARL antes de 48 horas de ocurrido el evento ya sea por el acompañante o la ARTISTA FORMADOR. Talento Humano.
- El reporte debe hacerlo al supervisor o jefe inmediato al ARTISTA FORMADOR- talento humano inmediatamente vía correo electrónico. [seguridadysaludeneltrabajo@idartes.gov.co](mailto:seguridadysaludeneltrabajo@idartes.gov.co)
- Tenga en cuenta las líneas de atención médica ARL
  - ✓ ARL Bolívar #322
  - ✓ Positiva (601)3307000
  - ✓ Sura Bogotá (601)4055911
  - ✓ Colpatria #247
  - ✓ Colmena (601)4010447
- Solicitar al apoyo a la supervisión del contrato lo referente a la creación del usuario en el sistema de información SIF.
- Solicitar creación del correo electrónico (no aplica para artista formador).
- Solicitud de carnet. Para este trámite es necesario tener los siguientes Soportes: Pantallazo en formato JPG, PNG o PDF de los numerales 1 y 2 del SECOP II en donde se evidencie la fecha de terminación del contrato, Cédula de ciudadanía legible, por ambos lados y en formato JPG, PNG o PDF, Foto tipo carné en formato JPG o PNG (¡OJO! NO PDF) en fondo azul o fondo blanco. La foto debe ser adecuada para un carné institucional. Por favor abstenerse de enviar fotos en baja resolución o en tomas no aptas para tal fin.
- Los supervisores de los contratos deben enviar esta información a los nuevos contratistas que no cuentan con correo institucional para que sean ellos mismos quienes diligencien la información y realicen la solicitud. Si lo consideran más viable, pueden remitir en un Drive la totalidad de los requisitos de cada uno de sus contratistas, organizados por carpetas para su elaboración.
- Por favor, verificar los documentos que se van a enviar previo a la remisión, ya que el formulario solo acepta una (1) solicitud por contratista y/o funcionario(a).
- De faltar uno o varios de estos elementos, se procederá a la devolución de los documentos con la observación respectiva y deberá remitirse de nuevo. Teniendo en cuenta que las solicitudes realizadas se atienden en orden de llegada, las devoluciones se tramitarán como radicaciones nuevas.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 38 de 83

- Si tienes alguna inquietud sobre el trámite, por favor remitir correo a [solicitud.came@idartes.gov.co](mailto:solicitud.came@idartes.gov.co)
- Enviar los soportes enunciados en el siguiente formulario:  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdHjeiV5\\_xZHqYIPTKCroWrGFwxOn-JeDcMs1Tecnx-Qm7ZRw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdHjeiV5_xZHqYIPTKCroWrGFwxOn-JeDcMs1Tecnx-Qm7ZRw/viewform)
- Estar atentos a los espacios de inducción y reinducción, a fin de tener claros todos los protocolos de operación, atención y accidentalidad para implementarlos durante su vinculación al programa con toda la población atendida.
- Si eres funcionario o contratista del Idartes, recuerda que tienes inhabilidad para participar en las convocatorias de la entidad.
- El Equipo de Gestores de Integridad tienen el propósito de que todos servidores públicos del Idartes identifiquen, practiquen y se apropien de los cinco valores institucionales representados en [súper héroes: Compromiso, Respeto, Honestidad, Diligencia y Justicia.](#)
- Si eres funcionario o contratista del Idartes, recuerda que tienes un 20% de descuento en la boletería, en los eventos propios de los escenarios del Instituto. En Comunicarte encuentras el paso a paso para acceder a este súper beneficio: <https://comunicarte.idartes.gov.co/content/para-los-colaboradores-del-idartes>

## 8. Atención y operación Crea

### 8.1 Acciones de implementación de los procesos de formación artística del Programa Crea.

A continuación, se enuncian las actividades más relevantes en la implementación del accionar del Programa y los equipos responsables.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Procesos de formación artística del programa. para mayor detalle se puede acceder a SIG en el siguiente enlace: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 39 de 83

Tabla 19 Actividades y responsables

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Proyectar cantidad de grupos por la línea de atención y área artística	Componente territorial- articuladores zonales
2	Aprobación y la distribución territorial de cobertura	Orientador del programa
3	Crear los grupos en el SIF	Gestores de espacio Crea
4	Asignar artistas formadores y organizaciones (cuando haya lugar)	Orientadores de área
5	Socializar los lineamientos del programa	Orientadores componente pedagógico y componente territorial
6	Difundir las orientaciones pedagógicas	Orientadores de áreas y líneas, enlaces y acompañantes de línea
7	Articular acciones con entidades aliadas	Articuladores zonales
8	Acompañar los procesos pedagógicos	Enlaces pedagógicos y acompañamientos de línea.
9	Inicio de atención de grupos	Artistas formadores y equipos crea
10	Caracterización grupos	Artistas formadores
11	Planeación grupos	Artistas formadores
12	Visibilización procesos	Equipos misionales Crea y entornos visibles.
13	Valoración de procesos formativos	Artistas formadores, Acompañamientos de línea y enlaces pedagógicos - orientadores de áreas.
14	Cierre de procesos formativos	Equipos Crea territorio y pedagógico
15	Realizar el balance del proceso misional	Equipo Crea.

## 8.2 Atención centros de formación Crea y espacios de extensión según línea de atención

El programa Crea cuenta con tres líneas estratégicas de atención, las cuales están dirigidas a diferentes grupos poblacionales que son atendidos tanto en los Centros Crea, como en espacios de extensión (hace referencia a espacios externos que cuenten con las condiciones para el desarrollo de los procesos de formación artística). El lugar

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 40 de 83


de atención se define según la línea y la estrategia territorial acordada previamente en la cual se establecen las garantías adecuadas para el desarrollo de los procesos de formación.

Tabla 20 Puntos de atención

Línea estratégica de atención programa Crea	Centros de formación crea	Espacio de extensión
Arte en la Escuela	20 centros de formación, ver Ilustración 4 Distribución centros Crea	IED colegios que hacen parte del convenio interinstitucional Ver Anexo 1 <b>Anexo 1. Histórico de IED colegios atendidos por el programa crea.</b>
Impulso colectivo	20 centros de formación, ver Ilustración 4 Distribución centros Crea	Espacios comunitarios locales como, casa de la cultura, salones comunales, centros día, espacios internos del Idartes como la cinemateca, teatro el Ensueño, centros comunitarios, casa de la mujer, casas de juventud entre otros.
Converge Crea	20 centros de formación, ver Ilustración 4 Distribución centros Crea	Entidades y organizaciones sociales que envían carta de intención y que cuentan con espacios adecuados por ejemplo centros día, centros amar, casa refugio, ONG entre otras.

La atención en Centros Crea cuenta con una infraestructura establecida por el programa, así como una dotación y equipo humano que acompaña el funcionamiento del espacio y la atención de los beneficiarios. Para esto, el programa asigna un equipo de 3 personas compuestas por Gestor de espacio, apoyo administrativo y apoyo operativo que permite garantizar la atención permanente a los participantes y a la ciudadanía en general. De esta forma, en cada Crea se cuenta con la presencia de al menos 2 de los 3 roles para los procesos de formación, tomando en




	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 41 de 83

consideración que eventualmente alguno de los roles pueda realizar el seguimiento en espacios de extensión o en algún apoyo requerido por el programa fuera del espacio Crea.

### 8.3 Características para tener en cuenta para un espacio de extensión Crea

- En cualquier espacio de extensión donde se oferte la propuesta de formación del programa, la convocatoria será abierta a la comunidad. No se puede restringir a ningún interés particular. Al igual que será ofertada sin ningún costo.
- Realizar la convocatoria a una población comprendida entre los 6 y 59 años de edad. Los rangos etarios se acordarán entre las dos partes (institución y equipo Crea), cuando haya lugar.
- Disponer de un espacio físico adecuado (con electricidad, buena ventilación, batería de baño, pisos) en el que se deberán realizar dos encuentros o sesiones semanales. Cada encuentro o sesión será de dos horas.
- Contar con los elementos, materiales o dotaciones necesarias que requieran las áreas artísticas para el proceso de formación, por ejemplo, un equipo de amplificación de sonido, materiales de artes plásticas, entre otros. El Programa Crea no aporta estos materiales.
- El espacio debe contar con una persona responsable que dé apertura 15 minutos antes de iniciar el proceso de formación y estar pendiente de las novedades que surjan durante las sesiones de los talleres.
- El espacio externo debe apoyar la convocatoria de participantes y la compilación de los documentos requeridos para la inscripción al programa Crea, así como entregarlos según es solicitado por parte del equipo administrativo del Crea asignado como responsable del acompañamiento.
- El trayecto para los procesos a desarrollar se concertará entre las partes (institución y equipos Crea) según las características de la población y de las condiciones de los espacios.
- La gestión sobre el proceso formativo se puede realizar con representación del equipo territorial como por ejemplo el articulador zonal o gestor de espacio y un acompañante de la línea con el fin de dejar en claro las condiciones y particularidades de la población y de los espacios físicos.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 42 de 83

- Es importante entender los espacios de extensión —aliados estratégicos del programa Crea— como lugares en los que se garantice el buen trato a la ciudadanía y se brinde información oportuna sobre la oferta, condiciones y requisitos para acceder a los procesos de formación artística.
- El seguimiento a la atención en espacios de extensión debe darse desde el gestor de espacio del Crea asignado y el acompañamiento de la línea a la que esté suscrito el grupo. Cualquier novedad sea pedagógica, metodológica y operativa debe ser informada por parte del artista formador de manera oficial (por correo) a los roles en mención, a fin de que el equipo pueda revisar las posibles soluciones a la situación presentada, y generar estrategias de acompañamiento para estos procesos junto al articulador zonal y orientador de línea, cuando

#### 8.4 Acciones relacionadas con infraestructura

- **Tecnología**

Los requerimientos relacionados con la infraestructura tecnológica —incluyendo servicio de conectividad— deben ser remitidos a [suporte.ti@idartes.gov.co](mailto:suporte.ti@idartes.gov.co) para revisión técnica y atención con equipo o contacto con proveedores de servicios según corresponda

- **Mantenimientos**


Los mantenimientos básicos se coordinan en cada Crea con el personal asignado y realizando los pedidos de ferretería según necesidad con el equipo operativo del centro. Los mantenimientos especializados se solicitan a [mantenimiento@idartes.gov.co](mailto:mantenimiento@idartes.gov.co) con copia al profesional encargado de la sede. Dicha información es remitida al inicio de cada vigencia de acuerdo con la asignación del equipo territorial.

- **Servicios públicos**

Las comunicaciones relacionadas con fallas en los servicios de energía, acueducto y aseo (recolección de residuos), así como notificaciones de las empresas, deben ser remitidas a [serviciosgenerales@idartes.gov.co](mailto:serviciosgenerales@idartes.gov.co) con copia a [diana.navarro@idartes.gov.co](mailto:diana.navarro@idartes.gov.co)

- **Servicios generales**

Las solicitudes relacionadas con cambios de personal de aseo o vigilancia, novedades en la prestación del servicio, solicitud de servicios adicionales, insumos y maquinaria, deben ser remitidos a [juan.bautista@idartes.gov.co](mailto:juan.bautista@idartes.gov.co)

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 43 de 83

- **Inventarios**

Los inventarios por dependencia son emitidos y controlados por el Almacén general del Idartes. La dotación e inventarios que reposan en cada uno de los Centros Crea son asignados al personal de planta. No obstante, es menester del equipo en territorio custodiar y propender por el buen uso de estos en las actividades propias del programa.


Con el ánimo de hacer seguimiento a los inventarios asignados a cada uno de los equipamientos Crea, el equipo a cargo del Crea realiza verificación semanal de este, con el apoyo de los formatos utilizados en el procedimiento correspondiente el cual, a su vez, integra acciones de préstamo de elementos, salidas temporales y definitivas, entrega de material, planeación de dotación, seguimiento de elementos fungibles y verificación de consumos mensuales.

De igual forma, el equipo de inventarios Crea lleva a cabo actividades asociadas a la generación de comunicaciones oficiales de inventarios, consolidación y trámites ante almacén, bajas, acompañamiento a las etapas precontractual y contractual de los procesos de adquisición de dotación, traslados entre Crea y distribución de nuevo material, trámites por reparación de bienes eléctricos y electrónicos, actualización e ingresos en plataforma SIF de la dotación de los inventarios en cada sede, acompañamiento actividades de circulación (solicitudes de las áreas, consolidación de la información con el equipo de entornos visibles y el área de tecnología, tramites con cada sede Crea, organización de transporte, apoyos operativos, rutas y acompañamiento en campo.)

En ese sentido, es responsabilidad del gestor del espacio acompañar y facilitar todas las actividades anteriormente descritas; el apoyo administrativo está a cargo del seguimiento de los elementos fungibles; el apoyo operativo está a cargo de los formatos de planeación, préstamo, entrega de material; el personal de planta brinda información del seguimiento a los inventarios y los orientadores de cada componente realiza la articulación con los equipos correspondientes.<sup>7</sup>

Instructivo [Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística](#).

<sup>7</sup> Inventarios CREA. Información detallada:  
[https://drive.google.com/file/d/1R6X057q4T0pfqvn9TXIzzyqivwJI\\_bdB/view](https://drive.google.com/file/d/1R6X057q4T0pfqvn9TXIzzyqivwJI_bdB/view)

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 44 de 83

- **Relacionamiento con la ciudadanía**

Comúnmente la ciudadanía en general se acerca a los centros Crea para consultar información sobre la oferta de talleres de formación que se brindan desde el programa, así mismo sobre información general, vinculada con otras unidades de gestión del Idartes, por lo cual es de vital importancia que el equipo Crea maneje los lineamientos de atención a la ciudadanía orientados por la oficina responsable. Para ampliar la información consulte en la intranet el [Manual de atención a la ciudadanía V3](#).

Es importante tener en cuenta la información de otras subdirecciones desde la página web o si es necesario dirigir o comunicar con los espacios de consulta de la entidad relacionamiento Atención al ciudadano.

## 8.5 Canales de atención

- **Atención telefónica**

Centro de contacto: (+57) 601 379 5750 opción 1

Horario: días hábiles de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. Jornada continua.

- **Atención Virtual**

<https://www.idartes.gov.co> en horario permanente

Chat alojado en la página <https://www.idartes.gov.co> en la parte inferior derecha.

Horario: Días hábiles de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Correo electrónico: [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co)

- **Atención presencial**

### Sede principal

De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. - Jornada continua

Carrera 8 No. 15 - 46


(+57) 601 379 5750 Ext. 4501 y 4502

### Crea Castilla

De 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Carrera 75 No. 8B 89

(+57) 601 379 5750 Ext. 4503

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 45 de 83

### **Cinemateca de Bogotá**

De 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Carrera 3 No. 19 10

(+57) 601 379 5750 Ext. 4504

### **Ventanilla única de correspondencia**

De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. - Jornada continua

Carrera 8 No. 15 - 46


Teléfono: (+57) 601 379 5750 Ext. 4600 - 4604

### **8.6 Orientaciones específicas para la atención**

Con relación a las orientaciones específicas, el programa cuenta con un protocolo en el que se detalla la información de las acciones relacionadas con el servicio al ciudadano, — ver, [Protocolo de atención Programa Crea](#)— en el que podrá encontrar información relacionada con los siguientes temas.

- Acciones por roles frente al proceso de atención y servicio a la ciudadanía en los centros de formación – CREA
- Líneas de atención centros de formación Crea
- Reconocimiento de canales de atención institucional
- Talleres CREA modalidades presencial, semipresencial y virtual
- Pautas importantes para el servicio a la ciudadanía en CREA
- Herramientas que se utilizan en los centros de formación artística-Crea para remitir información al equipo de relacionamiento con la ciudadanía
- Herramientas que se utilizan para inscripción de participantes
- Compromisos y deberes del programa Crea (Pasaporte Crea)
- Herramientas que se utilizan para la Solicitud de constancias de participación
- Herramientas que se utilizan para la Solicitud de préstamo de espacios en los Centros de formación Crea por parte de la comunidad (Préstamo a agentes externos)
- Solicitud de otras entidades y organizaciones para participar en el Programa Crea

Por otro lado, si de parte de alguna persona u organización requiere participación de algún grupo Crea se debe tener en cuenta que la actividad o evento debe estar relacionada con la misionalidad del programa, así como contar con los

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 46 de 83

recursos mínimos de alimentación y transporte para desplazar a los participantes junto con su artista formador al espacio a donde realizaría la intervención. Esto lo debe referir por medio de una comunicación a [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co) para revisar la viabilidad de la solicitud por parte del equipo encargado.

Finalmente, tenga en cuenta que siempre que el equipo Crea realice atención a la ciudadanía de manera presencial o telefónica en los centros de formación o en espacios donde se requiera un punto de información del programa (ferias de servicios locales o distritales) se debe diligenciar el formulario aportado por la oficina de relacionamiento con la ciudadanía donde se deja registro de la atención

<https://forms.gle/i9jXM3fzLEWLEiLB8>

Al final del mes el equipo Crea puede descargar el reporte de dicho registro de atención en el siguiente link.

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/11iABc2iUUYu-Obs5KTxL6R\\_utlgRpkqSoK-Y55L\\_fbs/edit#gid=1913614997](https://docs.google.com/spreadsheets/d/11iABc2iUUYu-Obs5KTxL6R_utlgRpkqSoK-Y55L_fbs/edit#gid=1913614997)


### **8.7 Caracterización de la población con discapacidad**

Dentro del procedimiento de relacionamiento con la ciudadanía, es muy importante tener en cuenta que el programa ha fortalecido sus canales de vinculación a población con discapacidad, sobre esto tenga en cuenta las siguientes orientaciones:

En el caso en que una persona con discapacidad desee inscribirse al programa, debe acercarse a un espacio Crea con un acudiente preferiblemente, el cual debe diligenciar el "Instrumento de identificación de apoyos para las personas con discapacidad participantes de los programas de la Subdirección de Formación Artística". Con la información que arroja el instrumento se busca hacer un reconocimiento inicial de la persona con discapacidad, su características y los apoyos que necesitan para pertenecer a los programas de formación artística e identificar si los recursos con los que cuenta el espacio Crea es adecuado para garantizar un proceso pertinente y de calidad.

Posteriormente se seguirán los siguientes pasos:

- Luego de la aplicación del instrumento se compartirán inmediatamente los resultados con el/la artista formador y el/la acompañante pedagógico de la línea según el área artística que corresponda, vía correo electrónico de forma confidencial para que se generen las acciones afirmativas o los ajustes razonables necesarios. Si

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 47 de 83

se generaron compromisos con el acudiente de la persona con discapacidad que quedaron establecidos por medio de un acta, por favor compartirlos también.

- El/la artista formador revisará la información y planeará las adecuaciones según el Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) durante las dos siguientes sesiones después de recibida la información e implementará los ajustes razonables y estrategias pertinentes en el proceso de formación artística.

Si la persona con discapacidad requiere del acompañamiento de un cuidador/a o acudiente, el/la artista formador deberá realizar las siguientes acciones:

- Generar un espacio de diálogo con el/la familiar o acudiente que acompañe a la PCD, con el fin de conocer más información y socializar los ajustes razonables a implementar para la debida participación en el programa.
- Realizar una sensibilización al grupo de formación con el fin de informar la participación de la PCD y fomentar un espacio común de inclusión y aprendizaje.
- Realizar una sensibilización a familiares, cuidadores y/o acudientes (si el grupo es de participantes menores de edad) con el fin de informar la participación de la PCD en el grupo y si esta lo requiere, la asistencia de la persona acompañante.


Si la persona requiere apoyo de un familiar o acudiente debe socializar las siguientes recomendaciones:

- Se definirá quién es la persona que acompañará el proceso de formación artística del/la persona con discapacidad. Esta información debe ser registrada en el Instrumento para la identificación de apoyos, en el cuadro de la página 4.
- Quien es el/la acompañante del/la participante con discapacidad estará durante todo el tiempo del taller de formación artística y participará del mismo. Para esto, el/la Apoyo Administrativo debe hacer la inscripción formal del/la acompañante al taller, quien se acogerá a los derechos, deberes y compromisos dispuestos en el Pasaporte Crea.
- Quien acompañe al el/la participante con discapacidad apoyará únicamente el proceso de formación artística de dicha persona, respetando y teniendo en cuenta las orientaciones del/la ARTISTA FORMADOR.
- Quien acompañe a él /l a participante con discapacidad le permitirá gestionar su autonomía y el fortalecimiento de sus capacidades.

Esta ruta la pueden encontrar en el Instrumento de Identificación de apoyos para las personas con discapacidad ubicado en: Mapa de procesos, Gestión de formación en las prácticas artísticas, ítem 7. Formatos, documento No. 50.

Es importante recordar que:

- El número de participantes con discapacidad permitidos/as por grupo es de 2 personas, ya que cada una de las personas con discapacidad equivaldría a 3 participantes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 48 de 83

- Si se crean grupos focalizados para personas con discapacidad, el número máximo recomendado de participantes es de 5.
- Los criterios de ingreso mínimo para los grupos de profundización aplicarán de igual forma para las personas con discapacidad.
- La persona con discapacidad participará en un grupo cercano a su edad cronológica (edad actual).
- Los grupos que ya estén conformados y se encuentren en formación actualmente **NO** deben ser modificados, esto garantizando el proceso que se inició antes de que se llegara a este consenso.
- Revisar los espacios en donde recibirán el taller las personas con movilidad reducida o discapacidad física, con el fin de que puedan tener facilidad de acceso de manera autónoma. **NO** manipule o traslade a la persona con discapacidad entre pisos, por ejemplo, si está en silla de ruedas.
- Si llega al Crea una persona con discapacidad y cuenta con perro guía o lazarillo, se debe presentar el carnet o documento que lo acredite.


A continuación está el link de donde pueden descargar el [“Instrumento de identificación de apoyos para las personas con discapacidad participantes de los programas de la Subdirección de Formación Artística”](#)

### 8.8 Indicaciones para artistas formadores relacionadas con la atención

Una vez recibida la asignación de grupos por parte del orientador de línea, el artista formador debe comunicarse con el gestor de espacio de los Crea asignados para confirmar: horario, lugar de atención y fecha de inicio de la atención. Así mismo confirmar y asistir a las inducciones programadas por los equipos y espacios donde tendrá interacción (inducción general del programa, inducción por zona y en instituciones externas como colegios de Arte en la Escuela), esto es de vital importancia dentro de la operación del programa en los territorios, ya que en estos espacios de socialización se dan lineamientos generales, así como indicaciones que ayudarán a la correcta operación e implementación del programa en sus líneas.

Al llegar al lugar indicado para realizar su taller identifiqúese como parte del equipo Crea con carnet y/o documento, en los Crea regístrese siempre en la minuta de ingreso con los guardas de seguridad, y en espacios de extensión en el formato de IDARTES dispuesto para tal fin, no olvide registrar los elementos de valor que ingrese (computadores, cámaras fotográficas, tablets, instrumentos, etc.). Por ningún motivo diligencie al mismo tiempo el registro de entrada y salida, pues cada registro debe hacerse en tiempo real.



	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 49 de 83

Recuerde llegar 20 minutos antes del inicio de cualquier taller, con el objetivo de que pueda realizar el registro en la recepción, alistamiento del espacio y elementos y ajustarse a las dinámicas establecidas en el espacio ya sea en Centros Crea o de espacios de extensión.


Para acceder a la dotación de los Crea, diligencie de manera previa (mínimo una semana antes) el formato de planeación de elementos según indicaciones en la inducción previo al inicio de atención y dirigirse para recoger los elementos fungibles y elementos devolutivos y de consumo, teniendo en cuenta que al finalizar debe entregarlos allí mismo. Para ampliar información: [Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística](#).

Verifique las condiciones del salón o espacio asignado para formación, de tal manera que se garanticen las correctas condiciones de este, así como el estado de la dotación existente (sillas, mesas, escritorio, luces, equipos, instrumentos, aseo, etc.). El artista formador es el primer responsable de todo elemento que utilice durante el taller, si existe alguna novedad presentada durante la sesión de formación, debe informar de manera inmediata al docente titular, docente enlace o equipo Crea.

Reciba y organice el grupo, según sea el caso, en el Crea o en el espacio de extensión (en compañía de la persona encargada cuando la población y entidad aliada lo requiera), guiando al grupo hasta el salón asignado. Si identifica en el momento de la recepción de los participantes que alguno presenta una condición de salud o física no apta para recibir formación, informe la novedad antes de iniciar la atención a los encargados del espacio o de la población, para que se activen los protocolos correspondientes (por ejemplo, un participante que manifiesta dolor o que llega con un golpe evidente el cual se realizó en una actividad anterior, entre otros).

Al inicio del taller realice el llamado de asistencia y registre en la plataforma “Sistema Integrado de Formación - SIF”. Si por algún motivo no puede realizar el registro de asistencia en el mismo momento del taller, recuerde que se debe marcar la asistencia durante el mismo día que se prestó la atención. Se recomienda confirmar la asistencia al finalizar el taller. Para ampliar la información, remítase al [Manual Usuario SIF](#)

Durante la sesión de formación, por ningún motivo el artista formador debe dejar solo el grupo en el salón, ya que su accionar es como primer respondiente de la población. Si se presenta alguna novedad, acuda al equipo Crea o al responsable del espacio.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 50 de 83

Terminar el taller en la hora establecida el artista formador debe realizar el acompañamiento y la entrega del grupo a la persona acompañante encargada del espacio o de la población, tenga en cuenta que la hora de finalización del taller fue informada en la comunicación de asignación de grupos, si hay alguna novedad en el transcurso de la atención esta debe ser informada al equipo Crea que está a cargo del acompañamiento. Realizar entrega de elementos que le fueron prestados por parte de la IED, organización o Crea y manifestar si hubo novedades durante el mismo y reportarlas al equipo Crea. No olvide que debe firmar el respectivo formato de préstamo de elementos que soporte la devolución de la dotación en los Centros de Formación Crea.

Al momento de retirarse del espacio de taller, el Artista Formador debe diligenciar el registro de salida en el espacio y lugar donde realizó el registro de ingreso. Recuerde que el guarda de seguridad le solicitará nuevamente la apertura de bolsos y morrales.


### **8.9 Novedades de asistencia por parte del artista formador**

Llegadas tarde: El Equipo Crea realizará revisión de la situación junto con el artista formador y según sea el caso se procederá a levantar un acta por parte del equipo del Crea asignado y se dejará correo con el reporte, con los respectivos compromisos relacionados con la hora puntual de llegada al espacio Crea o espacio de extensión. De presentarse una segunda vez el retraso en las horas de llegada a los talleres, se realizará el reporte en Sistema Integrado de Formación - SIF y se enviará notificación al orientador de área, como apoyo a la supervisión, para realizar una reunión de seguimiento según sea el caso.

Ausencia o suplencia: El artista formador deberá comunicar por contacto telefónico y correo electrónico su ausencia con al menos dos días de antelación al Gestor de espacio asignado y al Orientador del área (con copia al apoyo administrativo Crea y enlace pedagógico/acompañante de línea) y desde allí el orientador del área responderá vía correo electrónico qué artista formador hará la gestión de la suplencia.

De no ser posible avisar con ese tiempo de antelación, el artista formador (o quien se encuentra con él) debe reportar de manera inmediata la ausencia:

- Equipo del Crea asociado a la atención (GEC, apoyo administrativo y apoyo operativo) para que pueda preparar las acciones pertinentes y hacer la atención desde el equipo o dividir el grupo para su atención si fuera necesario.
- Orientador de área, enlace pedagógico/acompañante de línea para que desde el componente pedagógico se realice la gestión de una suplencia de manera prioritaria, una vez esto se identifique el artista formador, el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 51 de 83

equipo pedagógico debe avisar al equipo Crea: nombre del artista formador, área y documento de identificación del espacio

Prioridad a las actividades de formación Si la ausencia ocurre por motivos relacionados con otras actividades del IDARTES, el Orientador de Área es quien tendrá la responsabilidad de designar un reemplazo.

#### **8.10 Incumplimiento, notificación de ausencia o llegada tarde del Artista Formador**


En caso de incumplimiento recurrente por parte del Artista Formador en lo referente a la hora de llegada al espacio de formación (más de dos veces en el mes), ausencia o reemplazo del artista formador sin previo aviso, el gestor de espacio Crea implementará la siguiente ruta de reportes de novedades:

- Solicita acompañamiento pedagógico de acuerdo con la línea de atención, a fin de establecer acciones de mejora y acuerdos para que no se presente de nuevo la situación, dejando registro por medio de un acta de reunión.
- Si los acuerdos establecidos y registrados en el acta de la primera reunión se incumplen, el gestor de espacio Crea debe reportar al Orientador de Área, que funge como apoyo a la supervisión del artista formador, quien a su vez realiza acta de compromiso con el Artista Formador.
- Si el incumplimiento se reitera, el gestor de espacio informa al apoyo a la supervisión de la situación nuevamente presentada, para que éste a su vez escale el reporte al supervisor de contrato, a fin de tomar las decisiones pertinentes que no afecten el desarrollo de los procesos de formación.

#### **8.11 Equipo psicosocial**

Este equipo, desarrolla estrategias y acciones de acompañamiento con el fin de orientar situaciones de riesgo psicosocial que se presenten en los y las participantes y colaboradores/as del Programa Crea. Por medio de diferentes acciones:

- Acompañamiento individual.
- Acompañamiento grupal.
- Acompañamiento en el paso a paso para la activación de las rutas de atención primaria.
- Escenarios para el aprendizaje de estrategias y herramientas que fortalezcan los equipos de trabajo.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 52 de 83

El Equipo Psicosocial Crea está pensado especialmente para acompañar a los roles que tienen un trabajo directo con los y las beneficiarias del programa (ejemplo, Artistas formadores), cuando se presentan situaciones en el territorio que requieren una atención particular y especializada.

En el sistema integrado de formación SIF al ingresar con su usuario como contratista del Programa Crea, encontrará el módulo Psicosocial, el cual cuenta con una sección para el reporte de situaciones y otra sección sobre información de interés entre ellas: pautas de autocuidado, estrategias pedagógicas para el trabajo con personas con discapacidad, líneas de apoyo y orientación a la comunidad y documento de algunas pautas de cuidado salud mental en niños, niñas y adolescentes. Este repositorio de información se irá complementando en la medida que el equipo psicosocial vaya evidenciando necesidades puntuales de los equipos.


Para más información consultar en el módulo psicosocial en el SIF.

### **9. Ruta de atención accidentalidad durante los procesos de formación ¿Qué es ser primer respondiente?**

En la Constitución Política de Colombia y en el Código de Policía, está contemplada la participación de los ciudadanos en situaciones de emergencia como deber y conducta solidaria, es importante que todo el equipo Crea tenga la capacitación como primer respondiente. Según el Ministerio de Salud y Protección Social en la [resolución 000926 del 30 de marzo de 2017](#), el *“Primer respondiente. Es la persona capacitada que en forma solidaria decide participar en la atención inicial de alguien que ha sufrido una alteración de la integridad física y/o mental, puede o no ser un profesional de la salud. Activará el SEM, apoyará en la valoración de los riesgos asociados al evento y brindará ayuda inicial al afectado”*.

El programa sugiere tomar el curso de Primer Respondiente brindado por la Secretaría de Salud, diligenciando el formato del [SIDCRUE](#).

Durante la atención de los procesos de formación artística la persona que queda a cargo del grupo, ya sea el artista formador o algunos de los integrantes del equipo Crea, deben estar en la capacidad de atender las novedades que se puedan presentar con la población, de la ayuda que el contratista preste en los primeros minutos del accidente, dependerá en muchos casos el pronóstico del afectado. Recuerde lo que pueden significar una llamada y una ayuda oportuna (primeros auxilios).

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 53 de 83


Cuando esté en formación y antes de que se presente un accidente, tenga en cuenta quién es el encargado del espacio durante la franja de atención en la cual presta el taller:

Tabla 21 Responsable de espacios

Espacio de atención	Encargado del espacio
Crea	Crea- Equipo Crea Gestor de espacio, apoyo administrativo y apoyo Operativo del Crea asignado
Colegio	Docente enlace, Docente titular, Docente acompañante, Coordinador
Espacio de extensión Impulso Colectivo o Converge Crea	Docente, o persona encargada del espacio en esa jornada.

A continuación, se relacionan algunos tips sobre qué hacer en caso de eventualidad o emergencia, durante la atención de los procesos de formación artística Crea.

- El artista formador a cargo debe conservar la calma y organizar el grupo de manera que le permita atender al beneficiario o beneficiarios implicados en el accidente.
- Informar vía celular al encargado del espacio de manera inmediata para activar las rutas necesarias. una vez estabilizada la situación, reportar al Gestor de Espacio Crea.
- Acompañar al encargado del espacio durante el proceso de activar la línea de emergencia 123 y tener presente las orientaciones dadas por el operador/médico que atiende la llamada, esto para guiar la primera atención y disponer luego de la información que se registre en el acta de reporte.
- Acompañar al equipo encargado del espacio en el proceso de informar a los acudientes de los beneficiarios implicados; la llamada la debe hacer el encargado del espacio.
- En el caso de atención en Colegios es importante revisar la [guía metodológica](#), para estar atento al proceso que deben realizar los Docentes encargados del espacio en la franja de formación.
- Realizar reporte del accidente por medio de acta de reunión Crea, donde se incluya: fecha y hora del accidente, nombres e identificación de beneficiarios implicados, hora, nombre y reporte nombre de quien recibe la llamada en el 123, descripción de la situación y reporte final de quien recibe el caso (acudiente, equipo crea o equipo del colegio) y descripción de condiciones en que se entrega el caso. El acta debe estar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 54 de 83

firmada por artista formador, equipo Crea y equipo encargado del espacio, a quienes se les debe copiar el acta vía correo electrónico (estas actas no se radican y se disponen en archivo de consulta del Crea). En el caso de que la situación se presente dentro de espacio de extensión (ya sea colegio o institución aliada) se recomienda al artista formador firmar el acta de accidentalidad como testigo del accidente, aclarando que es artista formador de Idartes, así mismo verificando que realizó el acompañamiento pertinente ante la novedad o emergencia.

- Estar pendiente de comunicaciones posteriores en caso de requerir información adicional.
- En caso de que el beneficiario llegue al espacio Crea con alguna novedad sobre su salud, en un hecho ajeno al momento o espacio de atención, de igual manera debe reportar y hacer los pasos anteriores dejando registro de que el hecho sucedió fuera del espacio Crea.


#### **Líneas de atención para tener en cuenta:**

- 123 línea de emergencias
- #533 activación de póliza de accidentalidad escolar solo si es un beneficiario que no cuente con afiliación a sistema de salud, o si es un accidente que implique piezas dentales
- 601 3295090 En esta línea le guían para pasar de régimen de salud contributivo al régimen subsidiado
- 195 Defiende tus derechos en salud, línea en caso de que se evidencien vulneración de derechos para la atención en salud.

#### **10. Estrategias para la visibilización del Programa Crea**

El programa ha implementado desde el año 2013 diferentes estrategias para visibilizar y socializar con la comunidad en general las diversas acciones, gestiones y procesos que permiten la implementación del programa en todos sus aspectos. Así podemos evidenciar las siguientes tres:

- El Sistema Integrado de Formación SIF, que cuenta con un centro de monitoreo, permite la gestión de la información.
- Contenidos y comunicación, que se disponen en diferentes espacios como lo son: Página Web, Aula Virtual, Explora Crea, Banco de Publicaciones, Redes Sociales, Creación de contenidos de Visibilización, Estrategias de comunicaciones.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 55 de 83

- Encuentros, hace referencia a las acciones realizadas de manera virtual y/o presencial, que permiten evidenciar las apuestas pedagógicas y creativas de los grupos participantes, para lo cual se realiza articulación con la oficina de Comunicaciones y Producción.

### 10.1 Sistema integrado de formación - SIF

El Sistema Integrado de Formación Crea, es el aplicativo web del programa, el cual permite guardar información para la generación de reportes estadísticos y toma de decisiones; realizar evaluaciones, planeaciones, caracterización y valoraciones de los grupos atendidos; permite el registro de los inventarios de cada uno de los centros de formación Crea y otras actividades que pretenden centralizar y organizar la información requerida.


El SIF cuenta con un [Manual de Usuario](#) para ampliar la información aquí mencionada.

Para informar una novedad con respecto al SIF, enviar correo a [soporte.ti@idartes.gov.co](mailto:soporte.ti@idartes.gov.co) relacionando al detalle la novedad y de ser posible anexando fotos y/o vídeos.

Esta Herramienta cuenta con diferentes roles y módulos asignados de acuerdo con las acciones adelantadas por cada uno Ver anexo 2 Anexo 2. **Roles y actividades usuarios del programa CREA**

#### 10.1.1 Recomendaciones SIF para artistas formadores

- Registre la asistencia en la plataforma SIF al iniciar el taller, de no ser posible se debe reportar el mismo día que se realiza la atención.
- Preste especial cuidado al llamado de asistencia, verificando que la información registrada es real y no presenta ningún error. Registre sólo los participantes presentes en el taller, el lugar de atención, modalidad de taller y día de formación correctos. En caso de que la atención sea en Crea, no olvide relacionar el número del salón, recuerde que toda esta información es observable por entes de control.
- Tenga en cuenta que la inactivación de un participante en los listados de asistencia se hace cuando: el beneficiario o acudiente manifiesta no poder continuar en el proceso de formación, el participante presenta cuatro inasistencias consecutivas sin justificación o previo aviso, la entidad aliada informa el retiro de los participantes mediante correo electrónico. Esta actividad la desarrolla el equipo Crea mediante el seguimiento del registro de asistencias o la información brindada por el artista formador o participantes.


	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 56 de 83

- Solicite la inactivación del participante mediante la plataforma SIF a través del icono de opciones en el listado del respectivo grupo al grupo al que pertenece el beneficiario a inactivar o por medio de correo electrónico al equipo Crea, cuando identifique alguno de los casos mencionados en el punto anterior.
- Para la línea Arte en la Escuela se pueden incluir beneficiarios nuevos a un grupo, una vez entregue al equipo Crea los nombres completos y número de identificación de los estudiantes (o uno de los dos datos) y así verificar a través de la consulta SIMAT en SIF la vinculación del estudiante al colegio reportado.
- Para las líneas Impulso Colectivo y Converge la vinculación de participantes nuevos se hace a través de la entrega de documentación completa o carta de intención de la entidad aliada con su respectivo listado.
- No se reportará en la plataforma SIF la asistencia de los talleres que han sido cancelados e informados al artista formador.
- En caso de que no le sea informada la cancelación del taller de manera oportuna, se debe registrar la asistencia en 0 de todos los participantes del taller y a su vez en la casilla de observación el siguiente texto “Entidad aliada/Institución educativa cancela formación, el artista formador no es notificado y asiste al taller”.

#### **10.1.2 Sobre novedades en los reportes de asistencia y manejo de SIF**

- Cuando los talleres se cancelan con antelación (día anterior como mínimo) no debe registrarse la sesión en el Sistema Integrado de Formación SIF, para esto el equipo Crea debe enviar un correo electrónico notificando la cancelación del taller e indicando el motivo de esta. La notificación puede hacerse de manera telefónica, pero soportada siempre de un correo electrónico.
- El Gestor de espacio —como punto de control de la información— deberá realizar el seguimiento a las novedades presentadas en los registros de asistencia aportados por los artistas formadores y verificar su veracidad, ya que mensualmente este rol avala con su firma ante la entidad estos reportes.
- Los días festivos, semanas de receso, semana santa y periodos de vacaciones pueden ser fechas donde no se realiza formación, según la línea de atención. El equipo Crea deberá realizar las respectivas cancelaciones desde el SIF de manera general, entrando al módulo de gestión Crea, opción registro masivo de novedades.
- Si se presentan situaciones de orden público que impiden la realización de los talleres o el cese de actividades en colegios, que sean notificados por el referente designado (mediante correo electrónico), no se reporta la atención en el SIF y el equipo Crea notificará vía correo electrónico a los artistas formadores.



	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 57 de 83

### 10.1.3 Apertura y cierre de grupos

La apertura y cierre de grupos para las diferentes líneas se define de acuerdo con la necesidad de cada una, mediada por factores como la demanda de la comunidad, la cantidad de artistas formadores y las dinámicas propias de cada área.

Para **Arte en la Escuela** se realiza la apertura de grupo después de la concreción de acuerdos con las diferentes IED vinculadas al Programa, con el aval de la Secretaría de Educación del Distrito -SED-. Normalmente estos acuerdos se empiezan a establecer finalizando la anterior vigencia, pero se consolidan iniciando el año lectivo en reuniones entre las directivas de los colegios y el Programa Crea. Igualmente, estas aperturas pueden ocurrir a lo largo del año, de acuerdo con requerimientos de ambas partes (es decir, de los colegios o del Programa), siempre con el visto bueno de la SED.


El tipo de apertura de los grupos de Arte en la Escuela es -normalmente- de Trayecto Largo, es decir, de inicio a fin de la vigencia; sin embargo, puede suceder que por razones de las dinámicas de cada institución o del mismo Programa Crea, estos tipos sean de Trayecto Medio o Trayecto Corto, dependiendo de las necesidades que se pretendan cubrir. En todo caso, la apertura se oficializa mediante un acta (o varias) de reunión entre las partes, en donde se incluyen las condiciones para hacerlo, tales como tipo de trayecto, cantidad de grupos, áreas, horarios, cantidad de estudiantes por grupo, condiciones logísticas para la atención (esto incluye el lugar y los desplazamientos), entre otros.

Una vez establecidos estos puntos, el articulador zonal ubica la información en la matriz de asignación de artistas formadores, donde los orientadores de área verifican la disponibilidad y, una vez avalado, se indica al Gestor de espacio del equipo Crea que se hará cargo de esos grupos que realice la apertura en el SIF para la correspondiente asignación del Artista Formador. Posteriormente, se suben los participantes indicados por la correspondiente IED.

Por su parte, la apertura de los grupos para **Impulso Colectivo** es indicada de las áreas a través de los acompañantes de área, de acuerdo con sus dinámicas y propósitos pedagógicos, después de evaluar temas como la solicitud desde territorio de acuerdo con los requerimientos de las comunidades, trayectoria anterior de los grupos que se están consolidando (o que ya lo están), distribución de los artistas formadores y condiciones operativas de los Crea.

En acuerdo con los articuladores zonales se le indica al Gestor de espacio las características de tipo de trayecto, intensidad horaria, horarios, lugar de atención, visibilización del grupo, cantidad de participantes, entre otros. El Gestor de espacio Crea verifica los temas logísticos y, de no existir inconveniente, se procede a la apertura en SIF. De haber alguna mejora, se manifiesta y se procede a encontrar la solución correspondiente.

Igualmente, el equipo Crea puede solicitar la apertura de un grupo en cualquier momento, de acuerdo con la demanda que tenga desde la comunidad, a través del articulador zonal, quien a su vez revisará la viabilidad con acompañantes de área y sus correspondientes orientadores.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 58 de 83

Igualmente, desde la línea **Converge** solicitan la apertura de grupos a cada espacio Crea teniendo en cuenta los acuerdos que hagan con diferentes entidades con quienes establecen convenio de atención. Los acompañantes de esta línea deben solicitar mediante correo al Gestor de espacio Crea indicando las características de apertura como tipo de grupo, entidad a la que se está adscrito, lugar de atención, tipo de trayecto, horarios e intensidad horario y el artista formador, pues ya hay una previa asignación desde las áreas.

Es importante aclarar que al mismo tiempo se deben entregar los listados y documentos de los participantes, teniendo en cuenta la tipología de la población que se va a atender y las condiciones acordadas, es decir, si se entregan o no los documentos o si se media a través de una carta de intención donde se explican las razones para no entregar dicha documentación

El **CIERRE** de los grupos se realiza por las siguientes razones:


- Finalización de las actividades del grupo (Normalmente esto está pactado desde el principio) y obedece al tipo de trayecto. Lo ideal es que para trayectos medios y cortos se dé una fecha específica de iniciación y cierre.
- Deserción de participantes: Cuando se deja de contar con un mínimo de participantes en el grupo, por diferentes razones, entre las que puede estar la falta de motivación del grupo, contingencias personales de cada participante o cambio de condiciones, entre otras.
- Cambio de área
- Cambio de artista formador

Si el cierre de un grupo NO corresponde a la finalización pedagógica del mismo, se debe hacer un seguimiento previo en conjunto con enlaces pedagógicos o acompañantes de línea, según sea el caso- soportado en actas de reunión y correos donde se pone de manifiesto la condición de dicho grupo. Se buscan alternativas de solución (el caso más frecuente es en Arte en la Escuela donde se puede generar la fusión de dos o más grupos) y, de no encontrarse alguna alternativa, se procede al cierre del grupo.

**Nota:** El grupo se puede inactivar siempre y cuando se cumpla con la aprobación de los formatos pedagógicos (caracterización, planeación) y una vez se aprueben los reportes SIF y el artista formador realice el descargue de los formatos, ya que luego de la inactivación del grupo no se pueden recuperar estos documentos.

#### 10.1.4 Recomendaciones sobre los reportes diarios de asistencia

Es muy importante que los horarios y asignaciones de los grupos se encuentren actualizados por parte del equipo Crea. Es importante, además, señalar al Artista Formador que la información registrada en la plataforma debe

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 59 de 83

ser veraz. En caso de verificar lo contrario, el Artista Formador deberá hacer la corrección respectiva en el tiempo de subsanación (de acuerdo con los plazos indicados por el SIF) y el equipo Crea notificará al orientador de área, alertando para iniciar, de ser necesario, el requerimiento o proceso que tenga lugar.

Recuerde que el equipo Crea realiza monitoreos periódicos de registros de asistencia para identificar sesiones en la cuales no se han registrado las asistencias o se han realizado de forma extemporánea, el equipo Crea enviará correo electrónico a los acompañantes y orientadores de línea para realizar acciones de seguimiento.

Es responsabilidad del Artista Formador hacer reporte de baja cobertura en su grupo de formación de manera oportuna (desde la primera sesión que tenga esta novedad) al equipo territorial (Gestor(a) de Espacio y Enlace Pedagógico), esto para reportar a la IED (en el caso de la línea Arte en la Escuela), (en el caso de Impulso Colectivo Acompañantes Pedagógicos) y activar todos los procedimientos necesarios para incrementar la asistencia de los(as) beneficiarios(as).

#### **10.1.5 Grupos inactivos en el SIF (Equipo Crea)**


Antes de inactivar un grupo en el Sistema de formación deben:

- Hay que confirmar que el grupo efectivamente debe inactivarse.
- Si el grupo se inactivó por baja cobertura, de igual manera se deben registrar las asistencias generadas en ese mes, enviar el reporte SIF para revisión y aprobación y posteriormente descargar, para cierre de grupo.
- Al inactivar un grupo, automáticamente los participantes o Artistas Formadores asignados anteriormente se liberan.

#### **10.1.6 Contenidos y comunicación**

A través de las siguientes estrategias de comunicación, así como la creación de contenidos el programa, se visibilizan la oferta, acciones y logros del programa con la comunidad.

- Los equipos en territorio ponen en marcha estas acciones con la comunidad local, desde las siguientes estrategias.
  - En caso de requerir para una socialización con la comunidad. la página web. [www.crea.gov.co](http://www.crea.gov.co) nos permite acceder a toda la información del programa.
  - La atención al ciudadano de manera presencial, virtual, telefónica, según indicaciones del punto “Canales de atención” de este documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 60 de 83

- Ficha Crea. En esta se da cuenta de la lectura geo referencial, de atención y operación a tiempo real de cada uno de los crea, se puede acceder desde el perfil de GEC, administrativos y operativos crea.
- Oferta disponible por localidad en la página web [www.crea.gov.co](http://www.crea.gov.co), en el botón “insíbete a nuestros talleres”, los beneficiarios pueden ver que talleres están con cupo y realizar una preinscripción, para ser contactados por el equipo crea
- Micrositios esta es una estrategia en la cual se pueden disponer noticias sobre actividades que se realizan en los espacios Crea, o espacios de extensión; se puede circular este link para visibilizar la acción realizada y el micrositio.
- Aula Virtual
- Explora Crea
- Banco de Publicaciones
- Redes Sociales
- Creación de contenidos de Visibilización
- Estrategias de comunicación.

### 10.1.7 Encuentros


- **Visibilización de los procesos de formación**

El programa ha realizado una importante apuesta por la visibilización de los procesos de formación desarrollados en sus tres líneas de acción: Arte en la Escuela, Impulso Colectivo y Converge Crea. Esta visibilización se lleva a cabo a través de una variedad de momentos y actividades que abarcan diferentes enfoques, algunos de ellos tienen una categoría disciplinar, poniendo énfasis en la creatividad de los participantes y destacando las habilidades adquiridas en cualquiera de los lenguajes artísticos, mientras que otros enfatizan los aspectos formativos de los procesos, en su línea pedagógica. Asimismo, existen actividades que tienen como objetivo principal resaltar la conexión entre el proceso de formación artística y los contextos territoriales en los que se desarrollan.

Es importante destacar que los momentos de visibilización del programa, hacen parte de una meta fundamental para la institución. Para asegurar un reporte adecuado de estos momentos, se utiliza la plataforma SIF, donde se almacena y gestiona la información relacionada.

- **Ruta para el registro de la información en SIF**


Registrar de manera correcta y completa los detalles de estas actividades, es fundamental para medir el alcance y los resultados de la estrategia de visibilización del programa, así como para planificar futuras actividades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 61 de 83

- Crear una actividad
  - Ingrese al módulo de visibilización
  - Ingrese a: Administrar Actividades de visibilización
  - Crear Actividades de visibilización
  - Ingreso los datos solicitados y luego guardar
  
- Modificar una actividad de Visibilización
  - Ingrese al módulo de visibilización
  - Ingrese a: Modificar una actividad de Visibilización
  - En Actividad de Visibilización seleccione la que corresponda
  - Ajuste los datos que requiera y pulse Modificar datos básicos
  
- Para dar por finalizada una actividad: Recuerde que esta acción es fundamental, para poder generar el soporte PDF, que da cuenta de las actividades del Crea asignado.
  - Ingrese al módulo de visibilización
  - Ingrese a: Modificar una actividad de Visibilización
  - En estado del evento poner: Finalizar evento
  - Pulse modificar datos básicos
  
- Para descargar el PDF de las actividades desarrolladas en el mes o para ver en términos generales el comportamiento del mes de su Crea, en temas de visibilización.
  - Ingrese al módulo de visibilización
  - Seleccione el Crea y las áreas artísticas, como lo muestra el aplicativo
  - Pulse el evento que requiera descargar y luego ver PDF


#### **10.1.8 Procedimientos generales a la visibilización del programa**

El programa cuenta con procedimientos específicos para la visibilización de sus procesos, los cuales incluyen aspectos importantes relacionados con el uso de la imagen de los participantes, la autorización de salida de menores de edad, la solicitud de actividades por parte de externos al programa, entre otros. Estos protocolos son de vital importancia, ya que garantizan el cumplimiento de normativas legales del instituto, así como la protección de los participantes.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 62 de 83

Tenga en cuenta los siguientes ítems:

- Salida de menores de edad: Siempre que hay una actividad de visibilización con alguno de los grupos o procesos de formación, el equipo Crea deberá confirmar la siguiente información: Fecha, horario, traslados y gestionar las firmas en los permisos para los menores de edad implicados en el formato 62. [AUTORIZACIÓN SALIDA MENOR DE EDAD](#).
- Uso de imagen: Es de suma importancia garantizar que todos los participantes en las actividades de visibilización cuenten con la debida autorización para el uso de su imagen y obra. En caso de que algún participante no disponga del documento firmado o no se haya aprobado la autorización por parte del acudiente, es esencial informar de inmediato al artista formador, para que se tomen las medidas necesarias en aras de proteger la identidad del menor. Esto implica respetar y salvaguardar la privacidad de los participantes, así como cumplir con las normativas legales del programa. Registrar la información en el formato 68. [Formato Licencia y Autorización Uso de Obra, Imagen y Tratamiento de Datos, para Talleres de Creación Artística Desarrollados por El Instituto Distrital De Las Artes](#)
- Solicitud de Participación de grupos: Si una entidad o persona está interesada en contar con la participación de un grupo del programa Crea en un evento institucional, comunitario, local, entre otros, es fundamental que realicen su solicitud a través del correo electrónico [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co), de esta manera, se asegura una respuesta institucional desde las líneas, según corresponda. Es importante destacar que, en la medida de lo posible, la entidad o persona que invita debe garantizar el transporte, los refrigerios y proporcionar un espacio adecuado con las condiciones técnicas necesarias para la presentación. Esta consideración es fundamental para garantizar el óptimo desarrollo de la participación de los grupos y brinda las condiciones necesarias para que los participantes puedan mostrar su proceso de formación de manera adecuada.
- Actividades de Visibilización gestionadas por el equipo pedagógico: El equipo pedagógico (Artista Formadores, acompañantes de las líneas, enlaces pedagógicos, orientadores de áreas), deben notificar al gestor de espacio del Crea, toda actividad de visibilización solicitada por colegios u otras entidades, que haya sido gestionada por el equipo antes mencionado, para realizar el procedimiento adecuado en lo referente a

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 63 de 83

la gestión de permisos requeridos y formatos establecidos por la entidad. La información deberá estar soportada vía correo electrónico.


## 11. Ruta de acción de emergencia y evacuación para el programa

Esta ruta es una herramienta de trabajo educativo y de seguridad, que permite formar en educación del riesgo y prepararlos con el personal de la institución, para que puedan afrontar eventos adversos, con mayores posibilidades de éxito. Es importante reconocerlos y revisarlos con la comunidad Crea vinculada a los procesos de formación artística.

**El área de talento humano carga en SIG la ficha técnica para elaboración de planes de emergencia y lo comparte a cada equipo crea. la ficha técnica se compone de los siguientes temas:**

- Identificación de la sede.
- Directorio de emergencias.
- Descripción y localización de las instalaciones.
- Población por pisos
- Georreferenciación externa
- Antecedentes y pronóstico de emergencias.
- Recursos de emergencias.
- Estructura organizacional.
- Rutas de evacuación.
- Análisis de vulnerabilidad
- Priorización de amenazas.
- Plan de acción en caso de atención médica y de primeros auxilios, evacuación, movimiento sísmico o terremoto, atentado terrorista, fugas de gas y posible explosión, inundación y conato de incendio.

La ruta de ingreso a la ficha técnica del Crea asignado es: (SIG - Gestión de talento humano - 9.Otros - [Ficha técnica para elaboración de planes de emergencia CREA](#) Lucero, Granja, Inglés, etc.)

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 64 de 83

### 11.1 Responsabilidad equipo Crea frente a los planes de emergencia

- Socializar plan emergencia con el equipo crea, artistas formadores, equipo de vigilantes y servicios generales
- Conformación de brigadas de emergencia con el equipo crea, artistas formadores, equipo de vigilancia y servicios generales.
- Según el caso que se presente en el crea diligenciar las siguientes opciones de formato:
  - 40. [Formato Matriz de riesgos](#)
  - 35. [Preparación simulacro evacuación Idartes](#)
  - 36 [Evaluación simulacro](#)
- Remitir el formato diligenciado al correo electrónico del área de talento humano del IDARTES o a quien lo solicite. ([seguridadysaludeneltrabajo@idartes.gov.co](mailto:seguridadysaludeneltrabajo@idartes.gov.co), [diana.melo@idartes.gov.co](mailto:diana.melo@idartes.gov.co))

### 12. Acciones y rutas de acompañamiento pedagógico

Si usted es enlace pedagógico o acompañante de línea solicitar el documento de “**Acciones ruta de acompañamiento pedagógico**” al orientador del componente pedagógico para complementar información.

Es la estrategia mediante la cual los Enlaces pedagógicos de la línea Arte en la escuela y los Acompañamientos pedagógicos de las líneas Impulso Colectivo y Converge, apoyan y acompañan la labor del Artista formador. Para ello, se generan espacios de encuentro entre estos equipos en donde, a través de un diálogo de saberes, se reflexiona y se proponen rutas, metodologías, didácticas, alcances, ejercicios de proyección, de seguimiento, de valoración y de reestructuración de los procesos.

Las intenciones pedagógicas, artísticas y reflexivas de estos diálogos y acompañamientos se articulan con las orientaciones generales del programa que se construyen desde los intereses de los participantes y las necesidades y propósitos de las líneas y las áreas. Por lo tanto, los equipos de Enlaces y Acompañamientos están en permanente diálogo con los orientadores y participan en las reuniones del componente, de las líneas y de las áreas, donde se profundiza la reflexión frente al devenir de los procesos y en donde de nuevo, el insumo principal es la experiencia del Artista formador.

Para este ejercicio de construcción conjunta con los artistas formadores, se implementan diferentes tipos de acompañamiento que tienen a su vez diferentes alcances y propósitos que se relacionan a continuación:






	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 65 de 83

Tabla 22 Acompañamiento pedagógico

TIPO DE ACOMPAÑAMIENTO	CARÁCTER DEL ACOMPAÑAMIENTO	PROPÓSITO	METODOLOGÍA
Acompañamientos colectivos	Informativo	<p>Reconocer situaciones puntuales de la operación relacionadas con los espacios, entidades, instituciones u organizaciones con las cuales se articula la atención.</p> <p>Arte en la Escuela: acuerdos de armonización y articulación con los colegios. Asignación de grupos, instrumentos pedagógicos, actividades de visibilización. Orientaciones generales del programa.</p> <p>Impulso Colectivo y Converge Crea: información sobre las instituciones aliadas, las poblaciones a trabajar, intereses de las comunidades. Asignaciones, horarios.</p>	<p>Reuniones grupales en conjunto con articuladores territoriales y gestores de espacio.</p> <p>También se realizan según el tema, con la presencia de las instituciones, colegios u otros agentes involucrados en la atención.</p>
Acompañamientos colectivos	Fortalecimiento	<p>Compartir experiencias, aciertos, aprendizajes, conocimientos y metodologías en torno a los procesos de formación y creación desarrollados en la búsqueda de nuevas formas de hacer en los espacios del taller.</p> <p>Se comparten y retroalimentan orientaciones en cuanto a las perspectivas, nociones, propuestas pedagógicas, momentos etc. Recoger el saber y la voz de los AF.</p> <p>Establecer acciones que aporten a la solución de problemas en una situación particular.</p> <p>Para la línea Converge se busca fortalecer en el reconocimiento, definición y formas de atención de los grupos poblacionales.</p>	<p>Encuentros, talleres, laboratorios, circuitos.</p> <p>Encuentros grupales en donde se genera un proceso de diálogo desde una relación horizontal entre pares, para la reflexión acerca de las formas de ser y hacer.</p> <p>En la línea Converge se generan espacios de taller en donde la descripción de la población, la experiencia significativa y el intercambio son los elementos centrales del fortalecimiento.</p> <p>Acompañamiento y apoyo a los espacios de visibilización y diálogo</p>

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS		Código: GFOR-MAN-04
			Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA		Versión: 1
			Página 66 de 83

		Favorecer espacios de diálogos entre áreas, líneas y poblaciones, que potencien la experiencia artística y reflexiva de los de los grupos	que se dan en los Encuentros del Ecosistema Crea.
Acompañamientos colectivos	Seguimiento	<p>Reconocer el trayecto de los procesos desde la perspectiva artística y reflexiva, exponiendo dificultades y aciertos experimentados en la atención a los grupos.</p> <p>También se realiza el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos con las instituciones, como lo son los acuerdos de armonización y articulación con los colegios, para el caso de Arte en la Escuela.</p> <p>Seguimiento a coberturas, asistencias y novedades de la atención</p>	Encuentros grupales con socialización de experiencias y reflexiones conjuntas.
Acompañamientos individuales	Informativo	<p>Informar directamente a un AF sobre alguna particularidad o novedad del proceso: horarios, empalmes, suplencias entre otros.</p> <p>Apoyar en la aclaración de temas e inquietudes sobre las atención o situaciones presentadas con las instituciones o con los participantes</p>	El acompañamiento individual se hace de diversas formas, reuniones presenciales o virtuales, llamadas y correos electrónicos
Acompañamientos individuales	Fortalecimiento y seguimiento	<p>Reconocer y potenciar las prácticas pedagógicas y creativas desarrolladas por los AF al interior de los talleres para fortalecer los procesos formativos.</p> <p>Brindar herramientas y asesoría en situaciones relacionadas como la consolidación de los colectivos, convocatoria, momentos de la formación e implementación de la apuesta pedagógica del programa.</p>	<p>El acompañamiento individual se hace de diversas formas, reuniones presenciales o virtuales, llamadas y correos electrónicos.</p> <p>Se realizan visitas a los talleres de formación, para reconocer y comprender, en la práctica del artista formador, lo que proponen, sienten y construyen. Reconocer el vínculo y el proceso de co - construcción que se</p>

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 67 de 83


		Acompañar un grupo en especial cuándo este presenta alguna situación particular que requiere mediación.	genera con el grupo y finalmente, generar un espacio de reflexión y retroalimentación con el AF.
Acompañamiento a los Momentos del proceso formativo	Fortalecimiento y seguimiento	Acompañar y hacer seguimiento al desarrollo de los diferentes momentos del proceso formativo. Caracterización, planeación, seguimiento, valoración, visibilización.  Apoyo al AF formador en la proyección y búsqueda de las rutas de formación pertinentes a la particularidad de cada grupo. Formato pedagógico - Bitácoras	Lectura y retroalimentación de instrumentos pedagógicos en SIF (formato pedagógico general) y bitácoras.  Con el diligenciamiento del formato en cada etapa se reconocerán el recorrido y los hallazgos del proceso, dando lugar también al cambio y la deriva propia de los procesos de formación y creación artística.

### 13. Anexos


#### Anexo 1. Histórico de IED colegios atendidos por el programa crea.

Tabla 23 Histórico de IED colegios atendidos por el programa crea


LOCALIDAD	COLEGIO
ANTONIO NARIÑO	COLEGIO ATANASIO GIRARDOT (IED)
	COLEGIO ESCUELA NORMAL SUPERIOR DISTRITAL MARIA MONTESSORI (IED)
	COLEGIO FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (IED)
	COLEGIO GUILLERMO LEON VALENCIA (IED)
BARRIOS UNIDOS	COLEGIO FRANCISCO I
	COLEGIO JUAN FRANCISCO BERBEO (IED)
	COLEGIO NAVAL SANTA FE DE BOGOTÁ
	COLEGIO RAFAEL BERNAL JIMENEZ (IED)
	COLEGIO REPUBLICA DE PANAMA (IED)
	COLEGIO TECNICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO (IED)

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 68 de 83


	COLEGIO TOMAS CARRASQUILLA (IED)
BOSA	COLEGIO ALFONSO LOPEZ MICHELSEN (IED)
	COLEGIO BOSANOVA (IED)
	COLEGIO CARLOS ALBAN HOLGUIN (IED)
	COLEGIO CARLOS PIZARRO LEON GOMEZ (IED)
	COLEGIO CEDID SAN PABLO (IED)
	COLEGIO EL PORVENIR (IED)
	COLEGIO FERNANDO MAZUERA VILLEGAS (IED)
	COLEGIO GRANCOLOMBIANO (IED)
	COLEGIO LA CONCEPCIÓN (IED)
	COLEGIO LEONARDO POSADA PEDRAZA (IED)
	COLEGIO LLANO ORIENTAL (IED)
	COLEGIO LUIS LOPEZ DE MESA (IED)
	COLEGIO ORLANDO HIGUITA ROJAS (IED)
	COLEGIO PABLO DE TARSO (IED)
	COLEGIO PORFIRIO BARBA JACOB (IED)
	COLEGIO VILLAS DEL PROGRESO (IED)
CHAPINERO	COLEGIO CAMPESTRE MONTE VERDE (IED)
	COLEGIO SAN MARTIN DE PORRES (IED)
CIUDAD BOLÍVAR	COLEGIO ANTONIO GARCIA (IED)
	COLEGIO CIUDAD DE MONTREAL (IED)
	COLEGIO COMPARTIR RECUERDO (IED)
	COLEGIO CONFEDERACION BRISAS DEL DIAMANTE (IED)
	COLEGIO CUNDINAMARCA (IED)
	COLEGIO EL TESORO DE LA CUMBRE (IED)
	COLEGIO ESTRELLA DEL SUR (IED)
	COLEGIO GUILLERMO CANO ISAZA (IED)
	COLEGIO JOSE JAIME ROJAS (IED)
	COLEGIO LA ARABIA (IED)
	COLEGIO LEON DE GREIFF (IED)
	COLEGIO MARIA MERCEDES CARRANZA (IED)
	COLEGIO MOCHUELO ALTO (CED)
	COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE (IED)

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 69 de 83


	COLEGIO RODRIGO LARA BONILLA (IED)
	COLEGIO RUR QUIBA ALTA (IED)
	COLEGIO SAN FRANCISCO (IED)
	COLEGIO SANTA BARBARA (IED)
	COLEGIO SOTAVENTO (IED)
	COLEGIO VILLAMAR (IED)
ENGATIVA	COLEGIO ANTONIO NARIÑO (IED)
	COLEGIO INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (IED)
	COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL (IED)
	COLEGIO INSTITUTO TECNICO LAUREANO GOMEZ (IED)
	COLEGIO MORISCO (IED)
	COLEGIO NACIONES UNIDAS (IED)
	COLEGIO NESTOR FORERO ALCALA (IED)
	COLEGIO NUEVA CONSTITUCION (IED)
	COLEGIO REPÚBLICA DE BOLIVIA (IED)
	COLEGIO REPUBLICA DE CHINA (IED)
	COLEGIO RODOLFO LLINAS (IED)
	COLEGIO SIMON BOLIVAR (IED)
	COLEGIO TOMAS CIPRIANO DE MOSQUERA (IED)
	COLEGIO VILLA AMALIA (IED)
FONTIBÓN	COLEGIO ANTONIO VAN UDEN (IED)
	COLEGIO ATAHUALPA (IED)
	COLEGIO INSTITUTO TECNICO INTERNACIONAL (IED)
	COLEGIO INTEGRADO DE FONTIBON IBEP (IED)
	COLEGIO LUIS ANGEL ARANGO (IED)
	COLEGIO RODRIGO ARENAS BETANCOURT (IED)
	COLEGIO VILLEMAR EL CARMEN (IED)
KENNEDY	COLEGIO ALFONSO LOPEZ PUMAREJO (IED)
	COLEGIO CARLOS ARANGO VELEZ (IED)
	COLEGIO CARLOS ARTURO TORRES (IED)
	COLEGIO GENERAL GUSTAVO ROJAS PINILLA (IED)

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 70 de 83

	COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSAN (IED)
	COLEGIO INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (IED)
	COLEGIO JACKELINE (IED)
	COLEGIO JAIRO ANIBAL NIÑO (CED)
	COLEGIO LA AMISTAD (IED)
	COLEGIO LA CHUCUA (IED)
	COLEGIO LOS PERIODISTAS (IED)
	COLEGIO O.E.A. (IED)
	COLEGIO SALUDCOOP SUR (IED)
	COLEGIO SAN JOSE DE CASTILLA (IED)
LOS MARTIRES	COLEGIO EDUARDO SANTOS (IED)
	COLEGIO LICEO NACIONAL ANTONIA SANTOS (IED)
	COLEGIO PANAMERICANO (IED)
	COLEGIO REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (IED)
	COLEGIO RICAURTE (CONCEJO) (IED)
	COLEGIO TÉCNICO MENORAH (IED)
PUENTE ARANDA	COLEGIO ANTONIO JOSÉ DE SUCRE (IED)
	COLEGIO DE CULTURA POPULAR (IED)
	COLEGIO JULIO GARAVITO ARMERO (IED)
	COLEGIO LA MERCED (IED)
	COLEGIO MARCO ANTONIO CARREÑO SILVA (IED)
RAFAEL URIBE URIBE	COLEGIO ALEJANDRO OBREGON (IED)
	COLEGIO ALFREDO IRIARTE (IED)
	COLEGIO ANTONIO BARAYA (IED)
	COLEGIO CLEMENCIA DE CAYCEDO (IED)
	COLEGIO COLOMBIA VIVA (IED)
	COLEGIO DIANA TURBAY (IED)
	COLEGIO EL LIBERTADOR (IED)
	COLEGIO JOSE MARTI (IED)
	COLEGIO LA PAZ (CED)
	COLEGIO LICEO FEMENINO MERCEDES NARIÑO (IED)
	COLEGIO MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ (IED)


	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 71 de 83

	COLEGIO MARIA CANO (IED)
	COLEGIO MISAEL PASTRANA BORRERO (IED)
	COLEGIO RAFAEL DELGADO SALGUERO (IED)
	COLEGIO REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA (IED)
	COLEGIO RESTREPO MILLAN (IED)
SAN CRISTÓBAL	COLEGIO ALTAMIRA SUR ORIENTAL (IED)
	COLEGIO ATENAS (IED)
	COLEGIO EL RODEO (IED)
	COLEGIO ENTRE NUBES SUR ORIENTAL (IED)
	COLEGIO FRANCISCO JAVIER MATIZ (IED)
	COLEGIO JOSE FELIX RESTREPO (IED)
	COLEGIO JOSE MARIA CARBONELL (IED)
	COLEGIO JUAN REY (IED)
	COLEGIO LA VICTORIA (IED)
	COLEGIO LOS ALPES (IED)
	COLEGIO MANUELITA SAENZ (IED)
	COLEGIO VEINTE DE JULIO (IED)
SANTA FE	COLEGIO ANTONIO JOSE URIBE (IED)
	COLEGIO JORGE SOTO DEL CORRAL (IED)
	COLEGIO LOS PINOS (IED)
SUBA	COLEGIO ALBERTO LLERAS CAMARGO (IED)
	COLEGIO COMPARTIR SUBA (IED)
	COLEGIO DELIA ZAPATA OLIVELLA (IED)
	COLEGIO GERARDO MOLINA RAMIREZ (IED)
	COLEGIO GERARDO PAREDES (IED)
	COLEGIO INSTITUTO TECNICO DISTRITAL JULIO FLOREZ (IED)
	COLEGIO LA GAITANA (IED)
	COLEGIO LA TOSCANA - LISBOA (IED)
	COLEGIO NICOLAS BUENAVENTURA (IED)
	COLEGIO RAMON DE ZUBIRIA (IED)
	COLEGIO TIBABUYES UNIVERSAL (IED)
TEUSAQUILLO	COLEGIO MANUELA BELTRAN (IED)
	COLEGIO PALERMO "IEDIP" (IED)

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 72 de 83

TUNJUELITO	COLEGIO INEM SANTIAGO PEREZ (IED)
	COLEGIO INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL PILOTO (IED)
	COLEGIO VENECIA (IED)
USAQUÉN	COLEGIO CRISTOBAL COLON (IED)
	COLEGIO DIVINO MAESTRO (IED)
	COLEGIO FRIEDRICH NAUMANN (IED)
	COLEGIO USAQUEN (IED)
USME	AGRUPACIÓN RURAL OHACA
	COLEGIO ATABANZHA (IED)
	COLEGIO BRAZUELOS (IED)
	COLEGIO CHUNIZA (IED)
	COLEGIO CIUDAD DE VILLAVICENCIO (IED)
	COLEGIO DIEGO MONTAÑA CUELLAR (IED)
	COLEGIO EL CORTIJO - VIANEY (IED)
	COLEGIO EL UVAL (IED)
	COLEGIO EL VIRREY JOSE SOLIS (IED)
	COLEGIO FABIO LOZANO SIMONELLI (IED)
	COLEGIO FEDERICO GARCIA LORCA (IED)
	COLEGIO FRANCISCO ANTONIO ZEA DE USME (IED)
	COLEGIO GRAN YOMASA (IED)
	COLEGIO LOS COMUNEROS - OSWALDO GUAYAZAMIN (IED)
	COLEGIO LUIS EDUARDO MORA OSEJO (IED)
	COLEGIO NUEVO SAN ANDRÉS DE LOS ALTOS (IED)
	COLEGIO PAULO FREIRE (IED)
	COLEGIO RURAL EL CURUBITAL (CED)
	COLEGIO RURAL EL HATO (CED)
	COLEGIO RURAL LA ARGENTINA (CED)
	COLEGIO RURAL LOS ARRAYANES (CED)
	COLEGIO RURAL OLARTE (CED)
	COLEGIO SAN CAYETANO (IED)
	COLEGIO SANTA MARTHA (IED)
	COLEGIO USMINIA (IED)




 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 73 de 83

## Anexo 2. Roles y actividades usuarios del programa CREA

Tabla 24 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Artista Formador


Módulo	Actividades	Descripción
Componente Pedagógico	Caracterización grupos	Realiza la descripción de las características poblacionales, articulación pedagógica, habilidades, rango etario, modalidad, horario; entre otra información que sirve como referencia para la identificación de características del grupo a atender. Este formato debe estar validado y aprobado y es prerequisite para el diligenciamiento del formato de Planeación
	Planeación grupos	Previa aprobación de la caracterización del grupo; se diligencia el formato de planeación el cual describe de manera estructurada; los procesos pedagógicos que tendrá el grupo. Este formato debe estar validado y aprobado y es prerequisite para el diligenciamiento del formato de Análisis y Seguimiento
	Análisis y Seguimiento del Proceso Formativo	Formato en el que se realiza el análisis del grupo de acuerdo con la caracterización y planeación realizada, evidenciando los procesos pedagógicos evidenciados en el mismo.
Artistas Formadores	Registrar, Eliminar, Editar y/o Subsanan Asistencias	Permite el registro, eliminación, subsanación de asistencias de los grupos del AF o de los grupos en los que realizó Suplencia si es el caso. Solicitud de depuración del grupo.
	Registro de publicaciones en el portal de contenidos Crea	Formulario de solicitud publicación de contenidos creados por los AF en la página Explora Crea.
	Reporte Digital Mensual	Generación del reporte digital mensual que contiene el resumen de las asistencias registradas en el mes de los grupos asignados al AF, y el cual cuenta con la aprobación por parte del Gestor de Espacio Crea.
	Asistencia a evento	Registro o modificar la asistencia a un evento seleccionado.
Consultas Y Reportes	Consulta Novedades Sesión de Clase	Reporte con las novedades realizadas a los grupos asignados (Ausencias, cancelación de talleres, etc.)
	Consultar Asistencias Sesiones de Clase	Reporte de las asistencias por grupo y sesión específica.
	Reporte Único de Asistencia por Grupo (CREAENCASA)	Generación del reporte digital mensual que contiene el resumen de las asistencias registradas en un mes determinado, de cualquier grupo; este reporte no cuenta con firma del G.E. del grupo.
	Consultar grupos	Reporte de los grupos creados para la atención del programa Crea y la información de este. (Horario, Crea, AF asignado; etc.)
Encuestas e Indicadores	Diagnóstico Modelos de Atención	En este módulo se encuentran los links de las diferentes encuestas, que sirvan como herramienta de análisis o toma de decisiones.
Asignaciones	Consulta de Horarios De Atención	Permite la visualización de los horarios de atención por Crea, AF, Línea, lugar de atención.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 74 de 83

<b>Psicosocial</b>	Módulo Psicosocial	Permite reportar cualquier tipo de situación que requiera atención del equipo psicosocial, también permite consultar documentos con información de interés psicosocial.
--------------------	--------------------	---

Tabla 25 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Orientador de Área

Módulo	Actividades	Descripción
<b>Componente Pedagógico</b>	Análisis y seguimiento del Proceso Formativo	Permite realizar el seguimiento a los procesos pedagógicos de los grupos.
	Caracterización grupos	Permite realizar seguimiento a los formatos de planeación diligenciados por los AF
	Planeación	Permite realizar seguimiento a los formatos de planeación diligenciados por los AF
<b>Infraestructura</b>	Consulta Inventarios	Permite acceder al listado de elementos de inventario del programa, permitiendo: editar, trasladar, dar de baja, subir registro fotográfico, y añadir observaciones periódicas a los elementos del inventario.
	Ficha Crea	Permite registrar y consultar la información principal de cada uno de los centros CREA que se encuentran en la ciudad de Bogotá
<b>Circulación</b>	Administrar evento	Permite la creación, modificación de evento, asignación de beneficiarios a eventos.
	Calendario	Permite evidenciar los diferentes eventos en el mes
<b>Consultas Y Reportes</b>	Consulta Asistencias por Área	Genera el reporte de beneficiarios atendidos frente a los beneficiarios inscritos, arrojando un promedio de asistencia por área artística
	Consulta Detallada Asistencia Impulso Colectivo y Converge	Reporte detallado niño a niño atendido, que relaciona las fechas de atención para cada beneficiario.
	Consulta Novedades Sesión de Clase	Reporte con las novedades realizadas a los grupos asignados (Ausencias, cancelación de talleres, etc.)
	Consultar Asistencias Por Colegio	Reporte detallado niño a niño atendido, que relaciona las fechas de atención para cada beneficiario.
	Consultar Asistencias Sesiones de Clase	Reporte la asistencia detallada de beneficiarios general de un grupo en un periodo determinado
	Consultar Grupos	Reporte de los grupos creados para la atención del programa Crea y la información de este. (Horario, Crea, AF asignado; etc.)
	Directorio de Artistas Formadores	Registra la Información de los AF vinculados en el año, los grupos asignados y los Crea asociados al mismo.
	Reporte Planeación	Consulta detallada de la cobertura acumulada del programa Crea requerido por la Oficina de Planeación
	Reporte Único de Asistencia por Grupo (CREAENCASA)	Generación del reporte digital mensual que contiene el resumen de las asistencias registradas en un mes determinado, de cualquier grupo; este reporte no cuenta con firma del G.E. del grupo
<b>Encuestas e Indicadores</b>	Diagnóstico Modelos de Atención	En este módulo se encuentran los links de las diferentes encuestas, que sirvan como herramienta de análisis o toma de decisiones.
<b>Asignaciones</b>	Asignar Artista Formador Grupos	Permite el registro y asignación de los AF en la plataforma
	Consulta Asignación Actual	Permite visualizar la asignación de AF de los grupos creados
	Consulta De Horarios De Atención	Permite la visualización de los horarios de atención por Crea, AF, Línea, lugar de atención.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 75 de 83


	Consultar Histórico de Asignaciones	Reporte histórico de las asignaciones de AF realizadas a cada uno de los grupos.
	Distribución Territorial de Coberturas	Permite realizar el registro de los Pactos de Cobertura que han sido consolidados entre el IDARTES y las instituciones u organizaciones en la ciudad.
	Matriz de Asignación Bolsas	Permite visualizar en una matriz la información de Distribución Territorial de Coberturas y las metas establecidas en la actividad "Planificación Artistas Formadores y Grupos" contrastada y dividida por zonas.

Tabla 26 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Orientador de Línea

Módulo	Actividades	Descripción
<b>Componente pedagógico</b>	Análisis y Seguimiento del Proceso Formativo	Permite realizar el seguimiento a los procesos pedagógicos de los grupos.
	Caracterización grupos	Permite realizar seguimiento a los formatos de planeación diligenciados por los artistas formadores
	Planeación	Permite realizar seguimiento a los formatos de planeación diligenciados por los artistas formadores
	Formato valoración procesos de formación artística	Formato descargable para diligenciamiento de instrumento pedagógico de la valoración de un grupo en sus procesos pedagógicos.
<b>Consultas Y Reportes</b>	Consultar Asistencias Sesiones de Clase	Reporte la asistencia detallada de beneficiarios general de un grupo en un periodo determinado
	Consultar Grupos	Reporte de los grupos creados para la atención del programa Crea y la información de este. (Horario, Crea, artistas formadores asignados; etc.)
<b>Asignaciones</b>	Consulta De Horarios De Atención	Permite la visualización de los horarios de atención por Crea, AF, Línea, lugar de atención.
	Distribución Territorial de Coberturas	Permite realizar el registro de los Pactos de Cobertura que han sido consolidados entre el IDARTES y las instituciones u organizaciones en la ciudad.
	Matriz de Asignación Bolsas	Permite visualizar en una matriz la información de Distribución Territorial de Coberturas y las metas establecidas en la actividad "Planificación Artistas Formadores y Grupos" contrastada y dividida por zonas.

Tabla 27 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Orientador general del programa


Módulo	Actividades	Descripción
<b>Asignaciones</b>	Consulta Asignación Actual	Permite visualizar la asignación de AF de los grupos creados
	Consulta De Horarios De Atención	Permite la visualización de los horarios de atención por Crea, AF, Línea, lugar de atención.
	Consultar Histórico de Asignaciones	Reporte histórico de las asignaciones de AF realizadas a cada uno de los grupos.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 76 de 83

	Distribución Territorial de Coberturas	Permite realizar el registro de los Pactos de Cobertura que han sido consolidados entre el IDARTES y las instituciones u organizaciones en la ciudad.
	Matriz de Asignación Bolsas	Permite visualizar en una matriz la información de Distribución Territorial de Coberturas y las metas establecidas en la actividad "Planificación Artistas Formadores y Grupos" contrastada y dividida por zonas.
	Planificación Artistas Formadores y Grupos	Permite el registro las metas de cobertura para cada periodo a inicio de cada vigencia, esta labor la realiza el coordinador del programa CREA.
Consultas y reportes	Consultar Grupos	Reporte de los grupos creados para la atención del programa Crea y la información de este. (Horario, Crea, AF asignado; etc.)
	Directorio de Artistas Formadores	Registra la Información de los AF vinculados en el año, los grupos asignados y los Crea asociados al mismo.
	Consulta Asistencias por Área	Genera el reporte de beneficiarios atendidos frente a los beneficiarios inscritos, arrojando un promedio de asistencia por área artística
	Consulta Detallada Asistencia Impulso Colectivo Y Converge	Reporte detallado niño a niño atendido, que relaciona las fechas de atención para cada beneficiario.
	Consulta Novedades Sesión de Clase	Reporte con las novedades realizadas a los grupos asignados (Ausencias, cancelación de talleres, etc.)
	Consultar Asistencias Por Colegio	Reporte detallado niño a niño atendido, que relaciona las fechas de atención para cada beneficiario.
	Consultar Asistencias Sesiones de Clase	Reporte la asistencia detallada de beneficiarios general de un grupo en un periodo determinado
	Consultar Asistencias Sesiones de Clase	Reporte la asistencia detallada de beneficiarios general de un grupo en un periodo determinado

Tabla 28 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Articulador Zonal


Módulo	Actividades	Descripción
Beneficiario	Administrar Beneficiario	Permite administrar los datos de los beneficiarios, visualización del histórico de asistencias y generación de constancias de participación
	Administración de Grupos	Permite la creación, eliminación, edición y fusión de los grupos de cada Espacio Crea
Gestión Crea	Asignar Beneficiarios Grupos	Permite la asignación de los beneficiarios a los grupos creados
	Registro Individual Novedades AF	Permite registrar las novedades presentadas por el AF en un grupo
	Registro Masivo de Novedades AF	Permite registrar las novedades presentadas en una sesión de manera masiva. (Mas de 1 grupo)
	Reporte mensual Gestión CREA	Permite visualizar los beneficiarios y grupos gestionados, además de los beneficiarios creados y prescripciones aprobadas o rechazadas durante un periodo determinado
	Solicitud Creación Grupos Aula Virtual	Formulario de solicitud para creación de grupos en Aula Virtual

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 77 de 83


Infraestructura	Caracterización IED's	Permite registrar y consultar toda la información relacionada de los colegios asociados a cada Crea.
	Ficha Crea	Permite registrar y consultar la información principal de cada uno de los centros CREA que se encuentran en la ciudad de Bogotá
Consultas Y Reportes	Consulta Asistencias por Área	Genera el reporte de beneficiarios atendidos frente a los beneficiarios inscritos, arrojando un promedio de asistencia por área artística
	Consulta Detallada Asistencia Impulso Colectivo y Converge	Reporte detallado niño a niño atendido, que relaciona las fechas de atención para cada beneficiario.
	Consulta Novedades Sesión de Clase	Reporte con las novedades realizadas a los grupos asignados (Ausencias, cancelación de talleres, etc.)
	Consultar Asistencias Por Colegio	Reporte detallado niño a niño atendido, que relaciona las fechas de atención para cada beneficiario.
	Consultar Asistencias Sesiones de Clase	Reporte la asistencia detallada de beneficiarios general de un grupo en un periodo determinado
	Consultar Grupos	Reporte de los grupos creados para la atención del programa Crea y la información de este. (Horario, Crea, AF asignado; etc.)
	Consultar Simat Por Colegio	Reporte SIMAT cargado en el SIF, entregada por la Secretaría de Educación
	Consultar datos beneficiarios de grupo	Permite evidenciar la información de los beneficiarios registrados en un grupo específico del año activo.
	Directorio de Artistas Formadores	Registra la Información de los AF vinculados en el año, los grupos asignados y los Crea asociados al mismo.
	Reporte Planeación	Consulta detallada de la cobertura acumulada del programa Crea requerido por la Oficina de Planeación
Asignaciones	Consulta Asignación Actual	Permite visualizar la asignación de AF de los grupos creados
	Consulta De Horarios De Atención	Permite la visualización de los horarios de atención por Crea, AF, Línea, lugar de atención.
	Consultar Histórico de Asignaciones	Reporte histórico de las asignaciones de AF realizadas a cada uno de los grupos.
	Distribución Territorial de Coberturas	Permite realizar el registro de los Pactos de Cobertura que han sido consolidados entre el IDARTES y las instituciones u organizaciones en la ciudad.
	Matriz de Asignación Bolsas	Permite visualizar en una matriz la información de Distribución Territorial de Coberturas y las metas establecidas en la actividad "Planificación Artistas Formadores y Grupos" contrastada y dividida por zonas.
Psicosocial	Módulo Psicosocial	Permite reportar cualquier tipo de situación que requiera atención del equipo psicosocial, también permite consultar documentos con información de interés psicosocial.

Tabla 29 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Gestor de espacio Crea

Módulo	Actividades	Descripción
--------	-------------	-------------

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 78 de 83

<b>Beneficiario</b>	Administrar Beneficiario	Permite administrar los datos de los beneficiarios, visualización del histórico de asistencias y generación de constancias de participación
<b>Gestión Crea</b>	Administración de Grupos	Permite la creación, eliminación, edición y fusión de los grupos de cada Espacio Crea
	Administración oferta disponible	Esta actividad permite realizar la aprobación, rechazo y la consulta del histórico de las preinscripciones.
	Asignar Beneficiarios Grupos	Permite la asignación de los beneficiarios a los grupos creados
	Registro Individual Novedades AF	Permite registrar las novedades presentadas por el AF en un grupo
	Registro Masivo de Novedades AF	Permite registrar las novedades presentadas en una sesión de manera masiva. (Más de 1 grupo)
	Reporte De Informes De Asistencia Aprobados	Reporte de la aprobación de informes realizados en un mes determinado
	Reporte de Monitoreo y Seguimiento Mensual	Permite acceder a información detallada de la atención para cada Espacio Crea.
	Reporte mensual Gestión CREA	Permite visualizar los beneficiarios y grupos gestionados, además de los beneficiarios creados y prescripciones aprobadas o rechazadas durante un periodo determinado
	Solicitud Creación Grupos Aula Virtual	Formulario de solicitud para creación de grupos en Aula Virtual
<b>Artistas Formadores</b>	Quitar Aprobados Reporte Digital Mensual	Permite retirar la aprobación del reporte digital mensual - Reporte asistencia AF
	Registro de publicaciones en el portal de contenidos Crea	Formulario de solicitud publicación de contenidos creados por los AF en la página Explora Crea.
<b>Infraestructura</b>	Administrar Ocupaciones CREA	Permite registrar los préstamos de los espacios de los centros CREA para actividades extraordinarias que no sean propias o directas de la operación del IDARTES.
	Caracterización IED's	Permite registrar y consultar toda la información relacionada de los colegios asociados a cada Crea.
	Consulta Inventarios	Permite acceder al listado de elementos de inventario del programa, permitiendo: editar, trasladar, dar de baja, subir registro fotográfico, y añadir observaciones periódicas a los elementos del inventario.
	Consulta de Gestión Infraestructura	Consulta de Registro de Inventario, Traslado de Inventario y Observaciones de Inventario.
	Ficha Crea	Permite registrar y consultar la información principal de cada uno de los centros CREA que se encuentran en la ciudad de Bogotá
<b>Circulación</b>	Administrar Evento	Permite la creación, modificación de evento, asignación de beneficiarios a eventos.
	Calendario	Permite evidenciar los diferentes eventos en el mes
<b>Consultas Y Reportes</b>	Consulta Asistencias por Área	Genera el reporte de beneficiarios atendidos frente a los beneficiarios inscritos, arrojando un promedio de asistencia por área artística

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 79 de 83

	Consulta Detallada Asistencia Impulso Colectivo Y Converge	Reporte detallado niño a niño atendido, que relaciona las fechas de atención para cada beneficiario.
	Consulta Novedades Sesión de Clase	Reporte con las novedades realizadas a los grupos asignados (Ausencias, cancelación de talleres, etc.)
	Consultar Asistencias Por Colegio	Reporte detallado niño a niño atendido, que relaciona las fechas de atención para cada beneficiario.
	Consultar Asistencias Sesiones de Clase	Reporte la asistencia detallada de beneficiarios general de un grupo en un periodo determinado
	Consultar Grupos	Reporte de los grupos creados para la atención del programa Crea y la información de este. (Horario, Crea, AF asignado; etc.)
	Consultar Simat Por Colegio	Reporte SIMAT cargado en el SIF, entregada por la Secretaría de Educación
	Consultar datos beneficiarios de grupo	Permite evidenciar la información de los beneficiarios registrados en un grupo específico del año activo.
	Directorio de Artistas Formadores	Registra la Información de los AF vinculados en el año, los grupos asignados y los Crea asociados al mismo.
	Monitoreo Registro de Asistencia	Permite verificar el registró de asistencia diaria de un grupo por parte del AF
	Reporte Planeación	Consulta detallada de la cobertura acumulada del programa Crea requerido por la Oficina de Planeación
	Reporte Único de Asistencia por Grupo (CREAENCASA)	Generación del reporte digital mensual que contiene el resumen de las asistencias registradas en un mes determinado, de cualquier grupo; este reporte no cuenta con firma del G.E. del grupo
<b>Encuestas e Indicadores</b>	Análisis de Desempeño a Artistas Formadores	En este módulo se encuentran los links de las diferentes encuestas, que sirvan como herramienta de análisis o toma de decisiones.
	Análisis de Desempeño a Asesores	En este módulo se encuentran los links de las diferentes encuestas, que sirvan como herramienta de análisis o toma de decisiones.
	Análisis de Desempeño a Coordinadores Crea	En este módulo se encuentran los links de las diferentes encuestas, que sirvan como herramienta de análisis o toma de decisiones.
<b>Asignaciones</b>	Consulta Asignación Actual	Permite visualizar la asignación de AF de los grupos creados
	Consulta De Horarios De Atención	Permite la visualización de los horarios de atención por Crea, AF, Línea, lugar de atención.
	Consultar Histórico de Asignaciones	Reporte histórico de las asignaciones de AF realizadas a cada uno de los grupos.
	Distribución Territorial de Coberturas	Permite realizar el registro de los Pactos de Cobertura que han sido consolidados entre el IDARTES y las instituciones u organizaciones en la ciudad.
	Matriz de Asignación Bolsas	Permite visualizar en una matriz la información de Distribución Territorial de Coberturas y las metas establecidas en la actividad "Planificación Artistas Formadores y Grupos" contrastada y dividida por zonas.
<b>Psicosocial</b>	Módulo Psicosocial	Permite reportar cualquier tipo de situación que requiera atención del equipo psicosocial, también permite consultar documentos con información de interés psicosocial.



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 80 de 83

Tabla 30 Tabla 29 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Apoyo administrativo Crea

Módulo	Actividades	Descripción
<b>Beneficiario</b>	Administrar Beneficiario	Permite administrar los datos de los beneficiarios, visualización del histórico de asistencias y generación de constancias de participación
<b>Gestión Crea</b>	Administración de Grupos	Permite la creación, eliminación, edición y fusión de los grupos de cada Espacio Crea
	Administración oferta disponible	Esta actividad permite realizar la aprobación, rechazo y la consulta del histórico de las preinscripciones.
	Asignar Beneficiarios Grupos	Permite la asignación de los beneficiarios a los grupos creados
	Registro Individual Novedades AF	Permite registrar las novedades presentadas por el AF en un grupo
	Registro Masivo de Novedades AF	Permite registrar las novedades presentadas en una sesión de manera masiva. (Mas de 1 grupo)
	Reporte mensual Gestión CREA	Permite visualizar los beneficiarios y grupos gestionados, además de los beneficiarios creados y prescripciones aprobadas o rechazadas durante un periodo determinado
<b>Infraestructura</b>	Administrar Ocupaciones CREA	Permite registrar los préstamos de los espacios de los centros CREA para actividades extraordinarias que no sean propias o directas de la operación del IDARTES.
	Caracterización IED's	Permite registrar y consultar toda la información relacionada de los colegios asociados a cada Crea.
	Consulta Inventarios	Permite acceder al listado de elementos de inventario del programa; permitiendo: editar, trasladar, dar de baja, subir registro fotográfico, y añadir observaciones periódicas a los elementos del inventario.
	Consulta de Gestión Infraestructura	Consulta de Registro de Inventario, Traslado de Inventario y Observaciones de Inventario.
	Ficha Crea	Permite registrar y consultar la información principal de cada uno de los centros CREA que se encuentran en la ciudad de Bogotá
<b>Circulación</b>	Administrar Evento	Permite la creación, modificación de evento, asignación de beneficiarios a eventos.
	Calendario	Permite evidenciar los diferentes eventos en el mes
<b>Consultas Y Reportes</b>	Consulta Asistencias por Área	Genera el reporte de beneficiarios atendidos frente a los beneficiarios inscritos, arrojando un promedio de asistencia por área artística
	Consulta Detallada Asistencia Impulso Colectivo Y Converge	Reporte detallado niño a niño atendido, que relaciona las fechas de atención para cada beneficiario.
	Consulta Novedades Sesión de Clase	Reporte con las novedades realizadas a los grupos asignados (Ausencias, cancelación de talleres, etc.)
	Consultar Asistencias Por Colegio	Reporte detallado niño a niño atendido, que relaciona las fechas de atención para cada beneficiario.




 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 81 de 83


	Consultar Asistencias Sesiones de Clase	Reporte la asistencia detallada de beneficiarios general de un grupo en un periodo determinado
	Consultar Grupos	Reporte de los grupos creados para la atención del programa Crea y la información de este. (Horario, Crea, AF asignado; etc.)
	Consultar Simat Por Colegio	Reporte SIMAT cargado en el SIF, entregada por la Secretaría de Educación
	Consultar datos beneficiarios de grupo	Permite evidenciar la información de los beneficiarios registrados en un grupo específico del año activo.
	Directorio de Artistas Formadores	Registra la Información de los AF vinculados al programa en el año de vigencia; en esta actividad se evidencia la asignación de grupos y el crea al que está asociado para cada uno. mismo.
	Monitoreo Registro de Asistencia	Permite verificar el registró de asistencia diaria de un grupo por parte del AF
	Reporte Planeación	Consulta detallada de la cobertura acumulada del programa Crea requerido por la Oficina de Planeación
	Reporte Único de Asistencia por Grupo (CREAENCASA)	Generación del reporte digital mensual que contiene el resumen de las asistencias registradas en un mes determinado, de cualquier grupo; este reporte no cuenta con firma del G.E. del grupo
Asignaciones	Consulta De Horarios De Atención	Permite la visualización de los horarios de atención por Crea, AF, Línea, lugar de atención.
	Consultar Histórico de Asignaciones	Reporte histórico de las asignaciones de AF realizadas a cada uno de los grupos.
Psicosocial	Módulo Psicosocial	Permite reportar cualquier tipo de situación que requiera atención del equipo psicosocial, también permite consultar documentos con información de interés psicosocial.

Tabla 31 Tabla 30 Tabla 29 Actividades usuarios del programa CREA - Rol Apoyo operativo Crea

Módulo	Actividades	Descripción
Beneficiario	Administrar Beneficiario	Permite administrar los datos de los beneficiarios, visualización del histórico de asistencias y generación de constancias de participación
Gestión Crea	Asignar Beneficiarios Grupos	Permite la asignación de los beneficiarios a los grupos creados
	Registro Individual Novedades AF	Permite registrar las novedades presentadas por el AF en un grupo
	Registro Masivo de Novedades AF	Permite registrar las novedades presentadas en una sesión de manera masiva. (Mas de 1 grupo)
	Reporte mensual Gestión CREA	Permite visualizar los beneficiarios y grupos gestionados, además de los beneficiarios creados y prescripciones aprobadas o rechazadas durante un periodo determinado
Infraestructura	Consulta Inventarios	Permite acceder al listado de elementos de inventario que del programa, permitiendo: editar, trasladar, dar de baja, subir registro fotográfico, y añadir observaciones periódicas a los elementos del inventario.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 82 de 83

	Consulta de Gestión Infraestructura	Consulta de Registro de Inventario, Traslado de Inventario y Observaciones de Inventario.
	Ficha Crea	Permite registrar y consultar la información principal de cada uno de los centros CREA que se encuentran en la ciudad de Bogotá
Consultas Y Reportes	Consultar Grupos	Reporte de los grupos creados para la atención del programa Crea y la información de este. (Horario, Crea, AF asignado; etc.)
Asignaciones	Consultar Histórico de Asignaciones	Reporte histórico de las asignaciones de AF realizadas a cada uno de los grupos.
Psicosocial	Módulo Psicosocial	Permite reportar cualquier tipo de situación que requiera atención del equipo psicosocial, también permite consultar documentos con información de interés psicosocial.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-MAN-04
		Fecha: 28/02/2024
	MANUAL ATENCIÓN Y OPERACIÓN PROGRAMA CREA	Versión: 1
		Página 83 de 83

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	28/02/2024	Emisión inicial

<p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>Juan Camilo Bautista</b> Contratista -Programa Crea</p> <p><b>Vanessa Reinoso Charry</b> Contratista -Programa Crea</p> <p><b>Diana Marcela Castañeda</b> Contratista -Programa Crea</p> <p><b>Paola Andrea Álvarez Peralta</b> Contratista -Programa Crea</p> <p><b>Alba Yaneth Reyes Suárez</b> Contratista -Programa Crea</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p><b>Anyela Viviana González</b> Contratista -Subdirección de Formación Artística</p> <p><b>Leydi Marcela Gómez</b> Contratista - Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>José Alberto Arroyo Valencia</b> Contratista -Programa Crea</p> <p><b>Leyla Castillo Ballen</b> Subdirectora de Formación Artística</p>	<p><b>Avaló:</b></p> <p><b>Daniel Sánchez Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>
---	--	---	--



Radicado: **20245000139233**

Fecha 27-02-2024 21:10

**Documento 20245000139233 firmado electrónicamente por:**

**JUAN CAMILO BAUTISTA RENDÓN** , Contratista, Subdirección de Formación Artística, Fecha de Firma: 28-02-2024 09:19:03

**LEYLA CASTILLO BALLÉN**, subdirectora SFA, Subdirección de Formación Artística, Fecha de Firma: 28-02-2024 16:03:17

**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 28-02-2024 20:26:30

**VANESSA REINOSO CHARRY**, Contratista, Subdirección de Formación Artística, Fecha de Firma: 28-02-2024 07:03:04

**LEYDI MARCELA GOMÉZ CONTRERAS**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 29-02-2024 09:07:34

**Anyela Viviana Gonzalez Chavarro**, Contratista, Subdirección de Formación Artística, Fecha de Firma: 28-02-2024 06:39:27

**ALBA YANETH REYES SUAREZ**, Contratista, Subdirección de Formación Artística, Fecha de Firma: 28-02-2024 15:36:46

**PAOLA ANDREA ALVAREZ PERALTA**, Contratista, Subdirección de Formación Artística, Fecha de Firma: 28-02-2024 12:52:12

**JOSÉ ALBERTO ARROYO VALENCIA**, Contratista, Subdirección de Formación Artística, Fecha de Firma: 28-02-2024 15:16:53

**DIANA MARCELA CASTAÑEDA SAAVEDRA**, Contratista, Subdirección de Formación Artística, Fecha de Firma: 28-02-2024 10:50:23



b6e0a2f8bc8dfe8e25a7451d50225c837a79981ff46f70ae2c7c51c39c256f0c

